



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13 /2011

Processo nº: 01200.001148/2011-39

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação dos serviços de apoio operacional, sem emprego de material, para atendimento da demanda do MCTI, conforme especificações contidas neste Edital e seus Anexos.

SUMÁRIO

1	DO OBJETO
2	DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO
3	DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS
4	DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO
5	DO CREDENCIAMENTO
6	DO REGISTRO DAS PROPOSTAS NO COMPRASNET
7	DA RECEPÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS
8	DA FORMULAÇÃO DOS LANCES
9	DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA
10	DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
11	DA HABILITAÇÃO
12	DOS RECURSOS
13	DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA
14	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
15	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
16	DO CONTRATO
17	DA GARANTIA CONTRATUAL
18	DO PAGAMENTO
19	DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA
20	DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE
21	DA CONTA VINCULADA
22	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13 /2011

PROCESSO n.º: 01200.001148/2011-39

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL

Data Abertura: 16/09/2011

Horário: 14:30h

Acesso Eletrônico ao Edital e a Participação : www.comprasnet.gov.br

A União, por intermédio do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, inscrito no CNPJ sob o nº 03.132.745/0001-00, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Brasília-DF, CEP Nº 70.067-900, mediante seu Pregoeiro(a), designado(a) pela Portaria nº. 48, de 24 de junho de 2011, publicada no DOU do dia 28 de junho de 2011, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO na forma ELETRÔNICA, do tipo **menor preço global**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente à legislação que se aplica à modalidade Pregão, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, publicado no D.O.U. de 01 de junho de 2005, Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente as disposições do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e da Lei nº 8.666/93, bem como as condições estabelecidas na Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 e suas alterações publicadas pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e neste Edital e seus Anexos e demais legislação que rege a matéria.

1. DO OBJETO

- 1.1.** Constitui objeto da presente licitação a contratação de pessoa jurídica especializada em prestação dos serviços de apoio operacional, sem emprego de material, para atendimento da demanda do MCTI, conforme especificações contidas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

2. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 2.1** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão inicial do Pregão, qualquer pessoa poderá impugnar este ato convocatório, sendo que tais impugnações deverão ser manifestadas por escrito, podendo ser protocolado o original, mediante recebimento da 2ª (segunda) via no Serviço de Protocolo do MCTI, andar térreo do Bloco “E”, na Esplanada dos Ministérios, em Brasília - DF, no horário de 08:00h às 12:00h e de 14:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, ou serem enviadas para o endereço eletrônico licita.dilc@mct.gov.br no mesmo prazo e horário acima mencionados.
- 2.2** Os recursos e impugnações deverão ser instruídos com documentos necessários para a perfeita identificação da impugnante/recorrente, bem como da verificação da capacidade de representação do signatário.
- 2.3** Caberá ao(à) Pregoeiro(a), auxiliado pelo setor responsável pela elaboração deste Edital, decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, não computando para contagem do número de horas, os sábados, domingos e feriados.
- 2.4** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração, comprovadamente, não afetar a formulação das propostas.
- 2.5** As impugnações protocoladas intempestivamente serão desconsideradas.

3. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

- 3.1** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este Pregão deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a) no endereço eletrônico licita.dilc@mct.gov.br, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada na ementa deste Edital, conforme determina o art. 19 do Decreto 5.450/05.
- 3.2** Todas as respostas aos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos serão publicadas exclusivamente no Sistema Comprasnet, no local destinado a cada uma das finalidades citadas, cabendo às Licitantes acompanhá-las. Não serão aceitas alegações de desconhecimento das eventuais respostas fornecidas pelo Pregoeiro(a) como justificativa para reclamações contra os atos do Pregoeiro(a).

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 4.1** Poderão participar deste Pregão os interessados que:
 - 4.1.1** Atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e dos seus Anexos;
 - 4.1.2** Estejam cadastrados e habilitados parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do § 1º, art. 1º do Decreto nº 3.722/2001; e
 - 4.1.3** Tenham optado pelo cadastramento no Comprasnet, nos termos previstos pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão-MP, por intermédio da Secretaria

de Logística e Tecnologia da Informação-SLTI e do Departamento de Logística e Serviços Gerais – DLSG.

- 4.2** As empresas que optarem por participar do presente Pregão, mediante o cadastramento citado no subitem 4.1.3. acima, deverão iniciar seu cadastro no Comprasnet, mediante a inclusão das informações básicas relativas à constituição, localização e identificação societária da empresa ou pessoa física, entre outras, sendo obrigatório o comparecimento a um órgão cadastrador, o qual validará as informações registradas no Sistema (caso este procedimento tenha sido realizado), bem como, verificará a autenticidade de toda a documentação exigida e apresentada.
- 4.2.1** Em se sagrando Vencedora do certame, a Licitante não cadastrada no SICAF deverá comprovar a regularidade fiscal, mediante a apresentação dos originais ou cópias autenticadas da documentação exigida como condição habilitatória prevista neste Edital, quando da realização da licitação.
- 4.2.2** Para a emissão de empenho e/ou assinatura de contrato, a Licitante Vencedora que eventualmente não for cadastrada junto ao SICAF deverá providenciá-lo, dispondo para tanto de prazo equivalente ao disposto no regulamento específico do Sistema.
- 4.3** A Licitante que desejar fazer jus aos benefícios previstos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, no ato do envio de sua proposta, em campo próprio do Sistema Comprasnet, deverá declarar que atende os requisitos do art. 3º da referida Lei Complementar.
- 4.4** O Sistema Comprasnet fará a verificação automática junto à Receita Federal do porte da Empresa, refletindo no Sistema após o encerramento da fase de lances.
- 4.5** Não poderão participar deste Pregão, empresas:
- 4.5.1** em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- 4.5.2** que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública integrantes do SIASG, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por meio de ato publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição. Também estarão impedidas de participar as empresas suspensas de licitar e contratar com o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação;
- 4.5.3** empresa cujo sócio, dirigente ou responsável técnico seja servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao MCTI ou parente desses até o segundo grau;
- 4.5.4** que estejam reunidas em consórcio, que sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 4.5.5** Cooperativas de trabalhadores com base no Acordo entre MPT e AGU que impede a União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra;
- 4.5.6** estrangeiras não autorizadas a funcionar no país; e/ou
- 4.5.7** cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

5. DO CREDENCIAMENTO

- 5.1** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico COMPRASNET, no site www.comprasnet.gov.br.
- 5.2** O credenciamento da Licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou de seu cadastramento no COMPRASNET conforme previsto no subitem 4.1.3 acima.
- 5.3** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal da Licitante ou de seu representante legal e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 5.4** O uso da senha de acesso pela Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6. DO REGISTRO DAS PROPOSTAS NO COMPRASNET

- 6.1** Como requisito para a participação no Pregão e sob pena de desclassificação, a Licitante deverá enviar, por meio do próprio Sistema Comprasnet, na forma constante do manual de instruções daquele sistema, as seguintes Declarações:
 - 6.1.1** Declaração de inexistência de fatos supervenientes;
 - 6.1.2** Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, quanto à proibição na utilização de mão-de-obra direta ou indireta, de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho aos menores de 16 anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
 - 6.1.3** Declaração de que a Licitante conhece e concorda com as condições estabelecidas neste Edital e que atende aos requisitos de habilitação.
 - 6.1.4** Declaração de que é Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e art. 11 do Decreto nº. 6.204/07, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, nos termos do art. 34 da lei nº 11.488/07, se for o caso.
 - 6.1.5** Declaração de Elaboração Independente de Proposta
- 6.2** As declarações citadas no subitem antecedente só estarão disponíveis para o(a) Pregoeiro(a) na fase de Habilitação, quando então serão impressas e anexadas ao Processo, sendo que a falta de qualquer uma delas implicará na inabilitação da Licitante.
- 6.3** A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 6.4** Incumbirá ainda à Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da

inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema e/ou do(a) Pregoeiro(a) ou de sua desconexão.

- 6.5** A participação no Pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da Licitante e subsequente encaminhamento das propostas de preços **até às 14:30h do dia 16 de setembro de 2011**, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 6.6** A Licitante deverá lançar no sistema o preço total anual, o qual deverá contemplar todos os serviços previstos no Objeto.
- 6.7** Até a data e hora de início da sessão pública prevista na ementa deste Edital, a Licitante poderá acessar o sistema COMPRASNET para retirar, alterar ou complementar a proposta formulada. A partir do início da sessão pública, não poderão ser alteradas ou retiradas as propostas formuladas.

7. DA RECEPÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 7.1** A partir do horário previsto na ementa deste Edital, terá início a sessão pública do Pregão, na forma eletrônica nº 13/2011, com a divulgação dos preços propostos para em seguida iniciar a fase de lances.

8. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 8.1** Após a divulgação dos preços propostos, o sistema estará disponível para a formulação de lances pelas Licitantes, cujos procedimentos são explicitados nos subitens que se seguem.
- 8.2** Iniciada a etapa competitiva, as Licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a Licitante imediatamente informada do seu recebimento, respectivo horário de registro e valor.
- 8.3** As Licitantes poderão ofertar lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 8.4** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar, sendo que a Licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.
- 8.5** Durante o transcurso da sessão pública, as Licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais Licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.
- 8.6** No caso de desconexão do(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às Licitantes para a recepção dos lances.
 - 8.6.1** O(a) Pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
 - 8.6.2** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do(a) Pregoeiro(a) aos participantes.
- 8.7** A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo(a) Pregoeiro(a) às Licitantes, após o que transcorrerá um período de tempo aleatório, compreendido entre 1 (um) e 30 (trinta) minutos, durante o qual, a qualquer momento, o sistema encerrará automaticamente a recepção de lances.

- 8.8** Após o encerramento da etapa de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente à Licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.
- 8.9** No caso de haver empate de propostas entre fornecedores de médio e grande porte e microempresa (ME) e/ou empresa de pequeno porte (EPP), nas hipóteses previstas nos artigos 44 e 45 do Capítulo V, da Lei Complementar nº 123/2006, promulgada em 14/12/2006, o Sistema disponibilizará, após o encerramento da fase de lances, em coluna própria as ME/EPP's participantes, fazendo a comparação entre os valores da primeira colocada, caso esta não seja uma ME/EPP's e das demais ME/EPP's na ordem de classificação.
- 8.10** A proposta oriunda de ME/EPP's mais bem classificada e que se encontrar na faixa até 5% (cinco por cento) acima da proposta de menor preço para o item em julgamento estará empatada com a primeira colocada e terá o direito, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo Sistema, de encaminhar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da proposta apontada como primeira classificada, para fins de desempate.
- 8.10.1** A convocação acima mencionada será feita via “chat” automaticamente pelo próprio Sistema e sem a interveniência do Pregoeiro(a), convocando a ME/EPP que se encontra em segundo lugar a fazer sua última oferta no prazo estipulado, sob pena de decair do direito concedido.
- 8.11** Caso a ME/EPP convocada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, o Sistema convocará as demais ME/EPP's participantes, na ordem de classificação, para proceder à oferta, rito este que obedecerá as mesmas condições já explicitadas acima.
- 8.12** Na hipótese de haver mais de uma ME/EPP's empatadas em segundo lugar, ou seja, na faixa dos 5% (cinco por cento) da primeira colocada e, permanecendo o empate até o encerramento do objeto, o Sistema fará um sorteio eletrônico automático entre tais Licitantes, o qual definirá e convocará, também de forma automática, a Vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate.
- 8.13** Havendo êxito nestes procedimentos, o Sistema disponibilizará a nova classificação dos fornecedores para fins de aceitação.
- 8.14** Não havendo êxito nestes procedimentos o lance original de menor preço será considerado o vencedor da fase de lances.
- 8.15** Após o procedimento de desempate de propostas, se for o caso, e classificação final das Licitante participantes, o Pregoeiro(a) anunciará a Licitante que ofertou o menor preço ou, quando for o caso, após a negociação e decisão, acerca da aceitação do lance de menor valor.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 9.1** A Licitante declarada vencedora da fase de lances para o item em julgamento será convocada via *chat* a encaminhar a Proposta de Preços, em conformidade com o último lance ofertado e de acordo com o modelo constante do Anexo IV deste Edital, o que deverá ser feito por meio do *link* “Anexar” existente no sistema COMPRASNET.
- 9.1.1** A Licitante, após a convocação, disporá de 2 (duas) horas para apresentação da proposta devidamente ajustada ao último lance ofertado.

- 9.1.2** O prazo acima estipulado poderá ser prorrogado por igual período, desde que seja apresentada justificativa aceita pelo Pregoeiro.
- 9.1.3** A não apresentação da proposta no prazo estipulado implicará na desclassificação da Licitante e início dos procedimentos de convocação da licitante classificada em segundo lugar, que deverá providenciar o envio da proposta nos mesmos termos aqui descritos e assim sucessivamente até que uma licitante apresente proposta válida no prazo determinado.
- 9.1.4** Eventuais problemas de comunicação via internet com o pregoeiro deverão ser comunicados imediatamente, por meio dos telefones indicados neste Edital e seus Anexos.
- 9.2** A Proposta de Preços deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas.
- 9.3** Os valores das propostas deverão ser expressos em moeda corrente nacional, por Preço Unitário do Posto de Serviço, detalhados conforme a Planilha de Custos e Formação de Preços, contendo ainda os valores totais mensais previstos de cada categoria de serviços e o valor total anual para o item em que esteja ofertando proposta, em estrita conformidade com o Anexo IV deste Edital.
- 9.4** A Licitante deverá propor o preço por posto de serviço, onde deverão estar incluídas todas as despesas com a mão-de-obra, encargos sociais, impostos e taxas, administração e quaisquer outros insumos necessários à execução dos serviços.
- 9.4.1** É obrigatória a apresentação das Planilhas mencionadas acima, sendo que sua não apresentação acarretará a desclassificação da Licitante.
- 9.5** Serão desclassificadas as propostas:
- 9.5.1** Que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como aquelas que apresentem quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste Edital ou preços e vantagens baseados nas ofertas das demais Licitantes;
- 9.5.2** Que apresentem preços totais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, ou que sejam incompatíveis com os preços dos insumos acrescidos dos respectivos encargos;
- 9.5.2.1** Serão considerados valores unitários simbólicos ou irrisórios aqueles que não atinjam os percentuais definidos por norma legal (se for o caso) ou que sejam insuficientes para a garantia da execução contratual;
- 9.5.2.2** Cujos percentuais de incidência dos encargos sociais estipulados em ato Normativo Legal não correspondam àqueles apresentados e/ou os valores indicados não atinjam os valores mínimos dos benefícios e/ou auxílios pactuados no mais recente Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho, firmado entre o Sindicato dos Empregados de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários, Prestadores de Serviços, e Serviços Terceirizáveis-SINDISERVIÇOS, o Sindicato dos Trabalhadores em Telecomunicações do DF - SINTELL e pelo Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e serviços Terceirizáveis do DF- SEAC-DF, que representam em Brasília, os dois primeiros as classes laboral e este último, a patronal.

- 9.5.2.3** Cujos percentuais de incidência tributária inclua IRPJ e CSLL conforme Acórdão TCU 950/2007-Plenário).
- 9.5.3** Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º, art. 43, da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos (art. 29, § 3º, da IN MP/SLTI nº 2/2008):
- 9.5.3.1** Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;
 - 9.5.3.2** Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
 - 9.5.3.3** Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;
 - 9.5.3.4** Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos e similares;
 - 9.5.3.5** Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
 - 9.5.3.6** Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
 - 9.5.3.7** Consultas às Secretarias de Fazenda federal, distrital, estadual ou municipal;
 - 9.5.3.8** Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, loja de suprimentos, supermercados e fabricantes;
 - 9.5.3.9** Verificação de Notas Fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
 - 9.5.3.10** Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgão de pesquisas;
 - 9.5.3.11** Estudo Setoriais;
 - 9.5.3.12** Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e
 - 9.5.3.13** Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
- 9.6** Quando a Licitante apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o objeto e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e vidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta. (art. 29, § 5º, IN MP/SLTI nº 2/2008)
- 9.7** A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 9.8** É vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos, bem como não serão aceitas propostas baseadas nas outras propostas dos demais Licitantes.
- 9.9** A Proposta de Preços apresentada pela Licitante terá prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura da sessão inicial da presente licitação, exceto se outro prazo superior tenha sido explicitado por esta.

9.10 O preço anual estimado pela Administração para os serviços objeto deste certame é aquele demonstrado por meio das Planilhas Estimativas de Custos e Formação de Preços – Anexo II deste Edital.

9.10.1 As PECFPs foram elaboradas para orientar a Administração quanto ao valor previsto para a contratação pretendida e a consequente alocação de recursos, e também, como forma de auxiliar a avaliação quanto à razoabilidade dos preços ofertados no certame.

9.10.2 Os percentuais de incidência de cada um dos itens que compõem a Planilha de Formação de Preços foram definidos, conforme o caso, pelos percentuais estabelecidos em Norma Legal ou ainda, pela média dos percentuais apresentados em recente pesquisa de preços de mercado.

10 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 O julgamento será realizado pelo **menor preço global** para o item em julgamento, obtido dentre as empresas que cumprirem integralmente as condições previstas neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação de habilitação e ao correto preenchimento de suas planilhas de preços.

10.1.1 A Administração, na hipótese de erros formais ou de distribuição dos percentuais de encargos sociais ou de outro item qualquer nas planilhas apresentadas, informará à Licitante sua discordância quanto ao preenchimento e solicitará a esta que providencie o acerto, desde que essa alteração não implique alteração a maior no valor final proposto, nem permita que algum dos itens alterados se torne irrisório ou inexecutável.

10.1.2 O não acatamento da recomendação do(a) Pregoeiro(a) para alterações na proposta, implicará na sua desclassificação.

10.2 Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços que sejam manifestamente inexecutáveis e não vierem a comprovar sua executabilidade, em especial em relação ao preço e a produtividade apresentada, seguindo-se para esta análise, o disposto no art. 29, IN MPOG nº02, de 2008.

10.3 Analisada a aceitabilidade da proposta, o(a) Pregoeiro(a) divulgará o resultado de julgamento.

10.4 Se a proposta ou o lance de menor preço total anual para o item em julgamento não for aceitável, ou se a Licitante desatender às exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) convocará a Licitante seguinte na ordem de classificação para o envio de sua proposta, nos termos do item 10 acima, examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

10.5 Ocorrendo a situação a que se refere o inciso anterior, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com a Licitante para que seja obtido preço melhor.

11 DA HABILITAÇÃO

11.1 A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

11.2 Caso os documentos exigidos para habilitação não estejam contemplados no SICAF, ou não haja disponibilidade de realizar a consulta nos sítios emitentes das certidões vencidas, será exigido o envio da documentação via fac símile, no prazo máximo de 03 (três) horas, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico.

11.2.1 Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax, deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.3 Para a habilitação, a(s) licitante(s), detentora(s) da(s) melhor(es) oferta(s), para o item em que tiver participando, deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

11.3.1 Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhando de documento de eleição de seus administradores;
 - b.1) os documentos de que trata a alínea anterior, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização, para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

11.3.2 Relativos à Regularidade Fiscal:

- a) prova de inscrição no cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-geral da Fazenda Nacional – PGFN);
- c) prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

11.3.3 Relativos à Qualificação econômico – Financeira:

- a) certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;
- b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- c) a boa situação financeira da licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta on line no caso de empresas inscritas no SICAF:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

- d) a(s) licitante(s) detentora(s) do melhor lance para o item(s) em julgamento que apresentar índices econômicos igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá comprovar que possui patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação, considerando que o prazo total do contrato é de 12 meses.

11.3.4 Relativos à Qualificação Técnica:

- a) atestado ou certidão(ões) de comprovação de aptidão técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a aptidão da Licitante em fornecer o objeto para o qual esteja ofertando preço, considerando este estritamente como prestação de serviços de apoio operacional e/ou apoio administrativo, conforme o item em julgamento, tendo em vista as peculiaridades e especificidades existentes nos processos e procedimentos de contratação, gestão e acompanhamento dos profissionais que serão alocados na prestação dos serviços.
- a.1) o Pregoeiro poderá, a seu critério, realizar diligências para verificação das informações contidas no(s) atestado(s) ou certidão(ões) de comprovação de aptidão técnica;
- b) alvará de habilitação (Registro Cadastral) emitido pelo Conselho Regional de Administração – CRA, comprovando estar a Licitante apta a desempenhar atividades de prestação de serviços pertinentes e compatíveis com o item para o qual esteja ofertando preço;
- c) comprovante de que a licitante possui em seu quadro permanente, técnico devidamente registrado no Conselho Regional de Administração - CRA, responsável pelos serviços constantes da proposta. Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente, o sócio, o diretor (detentor de cargo na gestão) e o empregado devidamente contratado através de registro em CTPS ou Contrato de Prestação de Serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação comum.

11.3.5 Relativo às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

- a) Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação.

- b) A não-regularização da documentação nos prazos previstos no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93 e daqueles previstos neste Instrumento Convocatório, sendo facultado ao MCTI convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11.4 A(s) Licitante(s) já regularmente cadastrada(s) e habilitada(s) parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fonecedores – SICAF, ficará(ão) dispensada(s) de apresentar os documentos relacionados nos subitens 11.3.1, 11.3.2, e nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 11.3.3. Devendo, comprovar, se for o caso, a situação especificada na alínea “d” do subitem 11.3.3.

11.5 Os documentos dentro de seus prazos de validade, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou por servidor do MP mediante a apresentação dos originais, ou cópia da publicação em órgão da imprensa oficial.

11.6 Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar, de acordo com o exigido qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital.

12. DOS RECURSOS

12.1 Existindo intenção de interpor recurso, a Licitante deverá manifestá-la ao(à) Pregoeiro(a) por meio eletrônico, em formulário existente no sistema COMPRASNET, explicitando sucintamente suas razões, imediatamente após a divulgação da Vencedora.

12.2 Na hipótese de a Vencedora ser beneficiária das prerrogativas contidas na Lei Complementar 123/06 e estando esta com quaisquer pendências relativas à regularidade fiscal, a manifestação e todos os prazos relativos aos recursos, somente se iniciarão sua contagem após decorrido o prazo legal para a regularização daquelas pendências, conforme dispõe o parágrafo 2º do art 4º do Decreto nº 6.204 de setembro de 2007.

12.3 Será concedido, à Licitante que manifestar a intenção de interpor recurso, o prazo de 3 (três) dias para apresentação dos memoriais, que deverão ser apresentados por meio eletrônico, em formulário existente no sistema COMPRASNET.

12.4 As demais Licitantes, que tiverem interesse, ficam desde logo notificadas a apresentar contra-razões no mesmo prazo, a contar do término do prazo do recorrente, as quais deverão ser apresentadas por meio eletrônico, em formulário existente no sistema COMPRASNET, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.5 A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à Vencedora.

12.6 Havendo recursos contra o resultado do julgamento e o pregoeiro venha a manter sua decisão, o processo será encaminhado à autoridade competente do MCTI para que este decida tais recursos e, constatada a regularidade dos atos praticados, adjudique o objeto e homologue o procedimento licitatório.

12.7 O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

12.8 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.9 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Divisão de Licitações, Contratos e Compras, localizada na Esplanada dos Ministérios, Bloco “E”, sobreloja, sala 140, em Brasília-DF, nos dias úteis, no horário de 8:30 às 12:00 e de 14:00 às 17:30 horas.

13 DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

- 13.1** O resultado de julgamento será submetido a Autoridade Competente para homologação.
- 13.2** A Licitante Vencedora será convocada para assinar o Contrato, devendo comparecer ao MCTI, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação formal para assinatura do contrato, nas condições estabelecidas neste Edital e nos seus anexos.
- 13.3** É facultado ao MCTI, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no sub item 14.2, não apresentar-se em situação regular no ato da assinatura do Contrato ou, ainda, recusar-se a assinar o Contrato, injustificadamente, convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 13.4** O prazo de convocação poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo MCTI.

14 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1** A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do Art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05(cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
- 14.2** Pela inexecução total ou parcial do objeto do presente Contrato, erros de execução, mora na execução dos serviços, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:
- I. advertência por escrito;
 - II. multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, calculada sobre o valor mensal estimado para a contratação e até o 5º dia corrido, nos seguintes casos:
 - a) não alocação dos recursos humanos necessários e suficientes, até o prazo estipulado neste contrato para o início da execução de qualquer dos serviços requisitados;
 - b) não atendimento aos prazos solicitados para a realização de serviços relacionados ao objeto da presente contratação ou a realização de serviços em desacordo com as normas e regulamentos que regem a matéria a eles relacionados;
 - c) não atendimento, nos prazos solicitados, das recomendações e/ou determinações emanadas da fiscalização e/ou da Administração e, ainda, o não cumprimento ou o cumprimento intempestivo de quaisquer das cláusulas pactuadas neste instrumento;
 - d) a partir do 6º (sexto) dia, sem que seja solucionada a pendência, a Administração aplicará multa de 1% (um por cento) ao dia e poderá considerar inexecução total

dos serviços, podendo ainda incidir as demais sanções neste instrumento, inclusive a multa a que se refere o inciso III abaixo.

- III. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, no caso de ocorrer a inexecução total dos serviços, o que ensejará a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;
- IV. suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com o CONTRATANTE, por um período não superior a 2 (dois) anos, em consonância com o prescrito no art. 87 da Lei nº 8.666/93;
- V. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

- 14.3** As sanções de multa poderão ser aplicadas juntamente com as demais penalidades, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 14.4** No caso de aplicação de multa contratual, o CONTRATANTE poderá reter a liberação ou restituição da garantia contratual apresentada pela CONTRATADA, de forma a assegurar o adimplemento da penalidade pecuniária aplicada.
- 14.5** Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Havendo, ainda, alguma diferença remanescente, o valor será cobrado administrativamente, podendo, inclusive, ser inscrito como dívida ativa e cobrado judicialmente.
- 14.6** Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.
- 14.7** A sanção de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
- 14.8** As sanções previstas nos incisos IV e V dispostos acima poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão do presente Contrato:
- I. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - II. tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação; e
 - III. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 14.9** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o

procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784, de 1999.

- 14.10** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 14.11** A penalidade aplicada será obrigatoriamente registrada no SICAF, sem prejuízo das demais cominações legais.

15 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1** As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos previstos para serem contemplados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2011, a cargo do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI, mediante a seguinte classificação orçamentária: Programa de Trabalho 191220750/2000.0001.
- 15.2** A despesa estimada para o exercício subsequente será objeto de destaque específico, a ser oportunamente formalizado mediante emissão de nota de empenho.

16 DO CONTRATO

- 16.1** O contrato, que obedecerá as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, será celebrado com a Licitante Vencedora para a prestação de serviços objeto deste Pregão pelo menor preço global, pelo período de 12 (doze) meses, podendo, e se assim convier às partes e a interesse do MCTI, ser prorrogado até o limite legal de 60 (sessenta) meses.
- 16.2** É condição essencial para assinatura do contrato que a Licitante Vencedora do pregão esteja cadastrada e parcialmente habilitada junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- 16.3** A Licitante que vier a ser contratada, ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em observância ao art. 65, §§ 1º e 2º da Lei no 8.666/93.
- 16.3.1** O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo, e se assim convier às partes e a interesse do MCTI, ser prorrogado ser prorrogado até o limite legal de 60 (sessenta) meses.
- 16.3.2** Toda prorrogação contratual será precedida de avaliação dos preços praticados no mercado para serviços da espécie para que seja verificada a manutenção da vantajosidade da manutenção da contratação.
- 16.3.4** O MCTI não se obriga a contratar todos os postos de trabalho quantificados, sendo que o fornecimento deles ocorrerá mediante solicitações parciais, na medida das necessidades do serviço

17 DA GARANTIA CONTRATUAL

- 17.1** A Licitante vencedora, deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, comprovante de garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, com validade de 3 (três)

meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 17.2** A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a contratada efetuou o pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da IN 02/2008.
- 17.3** A garantia somente será restituída após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive no caso de aplicação de multa contratual e satisfação de prejuízos e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (art. 56, §4º, da Lei nº 8666/93.)

18 DO PAGAMENTO

- 18.1** O pagamento será efetuado pela contratante no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados.
- 18.2** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.3** A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.
- 18.4** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a respectiva Nota Fiscal/Fatura será restituída à Contratada para as correções necessárias e o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.
- 18.5** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.
- 18.6** O documento de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (art. 36, §1º, inciso II, Instrução Normativa MPOG nº 02, de 2008) deverá ser anexado ao processo de pagamento.
- 18.7** Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé ou incapacidade de corrigir a situação, o pagamento dos valores em débito será realizado em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 18.8** Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 18.1** não produziu os resultados acordados;
- 18.2** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 18.3** deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.9** O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela Contratada. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.
- 18.10** Caso venha a ser imposta multa de valor superior ao valor da garantia prestada pela contratada, além da perda desta, a diferença será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela contratante.
- 18.11** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 18.12** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

VP = Valor da parcela a ser paga;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

- 18.13** Na contagem dos prazos estabelecidos nesta cláusula, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando e se vencendo os prazos em dia de expediente no MCTI.

19 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 19.1** As obrigações da CONTRATADA estão relacionadas no item 12 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

20 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

20.1 As obrigações da CONTRATANTE estão relacionadas no item 13 do Termo de referência – Anexo I deste Edital.

21 DA CONTA VINCULADA

21.1 Para garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas a CONTRATANTE solicitará a CONTRATADA a abertura de Conta Vinculada, nos termos do art. 19.A e do Anexo VII da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02/2008 e suas alterações.

21.2 A solicitação de abertura e a autorização para movimentar a Conta Vinculada – bloqueada para movimentação – serão providenciadas pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL.

, A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

a) Autorizar a Administração Contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, nos termos do inciso IV do art. 19-A da Instrução Normativa MPOG nº 02, de 2008, sem prejuízo das sanções cabíveis”, por meio do preenchimento da Autorização à Administração para Retenção de Valores, Anexo VI do Edital.

b) solicitação do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, mediante ofício, de abertura de Conta Vinculada – bloqueada para movimentação, em nome da empresa.

c) assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta Vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao MCTI ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização deste Ministério.

21.4 Os saldos da Conta Vinculada - bloqueada para movimentação – serão remunerados pelo índice da poupança ou se possível, por outro índice, desde que obtenha maior rentabilidade e haja concordância da CONTRATADA.

21.5 O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões: 1) 13º salário; 2) Férias e Abono de Férias; 3) FGTS das rescisões por culpa recíproca e do empregador; 4) Impacto sobre férias e 13º salário.

21.6 Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas depositados na Conta Vinculada, mencionados no inciso anterior, deixarão de compor o valor **mensal devido a CONTRATADA**.

21.7 O montante do aviso prévio trabalhado de 23,33% (vinte e três vírgula trinta e três por cento) da remuneração mensal será integralmente depositado na conta **durante a primeira vigência do contrato**.

21.8 A CONTRATADA poderá solicitar autorização ao CONTRATANTE para utilizar os valores da Conta Vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, que será precedida da seguinte forma:

a) A CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

- b) Após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a CONTRATANTE expedirá autorização para a movimentação, que será enviada a Instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da CONTRATADA, desde que estes, não apresentem nenhuma incongruência.
- c) A autorização de que trata da letra “b”, especificará que a movimentação bancária será realizada por meio de transferência bancária, exclusiva para a conta dos trabalhadores favorecidos.
- d) A CONTRATADA apresentará ao CONTRATANTE no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

21.9 O saldo remanescente da Conta Vinculada será liberado a CONTRATADA, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 É facultada ao(à) Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

22.2 Fica assegurado ao MCTI o direito de revogar a licitação decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

22.3 No julgamento da habilitação e das propostas, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes a eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.4 As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o MCTI não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.5 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.6 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

22.7 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

22.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no MCTI.

22.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público nos termos do § 2º do art. 26 do Decreto nº 5.450/2005.

22.10 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.11 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços, o prazo será reaberto, quando inquestionavelmente a alteração afetar a formulação das propostas.

22.12 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.13 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais normas aplicáveis.

22.14 Este Edital e seus Anexos estão disponibilizados, na íntegra, no endereço: www.comprasnet.gov.br e também poderá ser obtido na Divisão de Licitações, Contratos e Compras - DILC, situado na Esplanada dos Ministérios Bloco "E", Sobreloja, Sala 140, em Brasília - DF de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, mediante a apresentação da GRU quitada no valor de R\$ 0,05 (cinco) centavos, por cópia do Edital, que poderá ser obtida através do sítio www.stn.fazenda.gov.br, clicando no link SIAFI - Sistema de Administração Financeira Guia de Recolhimento da União → Impressão – GRU Simples. É necessário o preenchimento dos dados obrigatórios solicitados no formulário.

22.15 Unidade Favorecida: Código 240101; Gestão: 00001; Recolhimento: Código 18838-7

22.16 Fica eleito Foro da Justiça Federal de Brasília, Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

22.17 Acompanha este Edital os seguintes anexos:

Anexo I	Termo de Referência
Anexo II	Planilha de Custos e Formação de Preços
Anexo III	Planilha de Preços Máximos Aceitáveis
Anexo IV	Modelo de Proposta Comercial e das Planilhas de Custos e Formação de Preços
Anexo V	Modelo de Requisição de Serviços
Anexo VI	Autorização à Administração para Retenção de Valores
Anexo VII	Declaração de Menor
Anexo VIII	Minuta de Contrato

Brasília, 02 de setembro de 2011.

Gilzele da Cunha Bastos
Pregoeira Oficial



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

PREGÃO Nº 13 /2011-MCTI

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação dos serviços de apoio operacional, sem emprego de material, para atendimento da demanda do MCTI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

ORDE M	DESCRIÇÃO	QUANT. DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO ACEITAVÉL
1	APOIO OPERACIONAL I - ATENDENTE	10		
2	APOIO OPERACIONAL II - CONDUÇÃO DE ELEVADORES	4		
3	APOIO OPERACIONAL III - TELEFONISTA	4		
4	APOIO OPERACIONAL IV - RECEPCIONISTA	6		
5	APOIO OPERACIONAL V - OPERADOR DE REPROGRAFIA	3		
6	APOIO OPERACIONAL VI - MARCENEIRO	3		
7	APOIO OPERACIONAL VII - AUXILIAR DE MARCENEIRO	2		
8	APOIO OPERACIONAL VIII - TECNICO EM TELEFONIA	7		
9	APOIO OPERACIONAL IX - ESCRITURÁRIO	41		
10	APOIO OPERACIONAL X - SERVIÇOS DE AUXILIAR TÉCNICO DE ENGENHARIA	3		
11	ENCARREGADO	1		

2 – CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. DA NATUREZA DOS SERVIÇOS

- 2.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.
- 2.1.1.1. A prestação dos serviços de que trata este documento não gera vínculo empregatício entre os profissionais da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 2.1.1.2. De acordo com a IN nº 02/2008 da SLTI do MPOG e em função das características de execução de cada um dos serviços aqui tratados, admitir-se-á pela administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas previamente definidas e descritas em sua integralidade, não podendo tal notificação ser caracterizado como subordinação do profissional alocado no serviço com o servidor responsável.
- 2.1.1.3. Não será admitido o direcionamento a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas, tampouco a promoção ou aceitação do desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

2.2. DA CLASSIFICAÇÃO QUANTO A VIGÊNCIA

- 2.2.1. Os serviços a serem contratados caracterizam-se como de caráter continuado, tendo em vista que sua demanda é constante sendo necessária diariamente para o andamento dos serviços do MCTI, e vigorará por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, limitado a 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

3 - DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. O Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, dispõe de reduzidos quadros funcionários para atender às suas demandas, seja pela extinção de diversas categorias de nível médio, seja pelo volume de serviços, fruto da importância institucional deste Ministério para as ações do Governo Federal na área de ciência, tecnologia e inovação.
- 3.4. Com a publicação da Lei 9.632 de 7/05/1998, foram extintas dentre outros os cargos e ou empregos da função de ascensorista, atendente, recepcionista, telefonista, operador de reprografia, marceneiro, auxiliar de marceneiro, técnico de telefonia e escriturário tornando-se assim estas funções exercidas por empresa de terceirização conforme prevê o decreto Lei 200 de 25/02/1967 em seu parágrafo 7º do Artº10, onde se baseou o decreto 2.271 de 7/07/1997, para tornar esta atividade como acessória ou complementar.
- 3.5. O Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997 que Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, preconiza em seu art. 1º que:
- 3.5.1. “Art. 1º - no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias,

instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.”

- 3.5.2. Indo além, o parágrafo 1º daquele artigo primeiro, estabelece de antemão, as atividades que, preferencialmente, deverão ser objeto de contratação, ao mesmo tempo em que, por meio do parágrafo 2º limita o poder discricionário do Administrador, a saber:
- 3.5.3. “§1º As atividades de *conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações* serão, de preferência, objeto de execução indireta”.
- 3.5.4. “§2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.”
- 3.6. Dessa forma, os serviços pretendidos, são imprescindíveis à consecução dos objetivos deste Ministério, uma vez que permitiria aos técnicos em ciência e tecnologia realizarem plenamente suas competências no atendimento às atividades-fins do MCTI, liberando-os da execução de todas as atividades secundárias, acessórias, instrumentais e complementares e não relacionados diretamente às suas atividades-fins, em especial na consecução de projetos, programas e atividades de interesse nacional realizadas pelo MCTI.

4. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS POR MEIO DE ALOCAÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇOS

- 4.1. Por se tratar de uma excepcionalidade, prevista no parágrafo 1º do art. 11 da Instrução Normativa nº 2 de de 30 de abril de 2008, informamos que o perfil dos serviços demandados é de prestação continuada e difusa em suas ações, dificilmente mensuráveis de forma objetiva e direta que venha a permitir uma contratação por produto ou resultado.
- 4.2. O serviços dessa espécie pressupõem a disponibilização de força de trabalho, com dedicação integral, para apoiar as atividades do órgão no momento exato da demanda, mesmo sendo essa demanda representada por atividades difusas ao longo do período de avaliação. Dessa forma, a melhor alternativa à Administração é a contratação e remuneração por postos de serviços.
- 4.3. A adoção da unidade de medida por postos de trabalho permite à administração admitir a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no instrumento convocatório.

5. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA E A QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADA

- 5.1. Para a apuração dos serviços demandados no âmbito do termo de referência, buscou-se junto às áreas demandantes a definição das categorias de serviços imprescindíveis, o quantitativo da demanda, ao mesmo tempo em que se buscou em contratações passadas, o histórico das demandas da espécie e seus quantitativos.
- 5.2. A demanda dos serviços foi também ditada pelo tipo de serviço que obriga a uma quantidade exata e dividida em turnos, como é o caso de condução de elevadores, telefonistas e recepcionistas que possuem postos pré fixados e carga horária de 06 horas diárias, determinada em lei ou por necessidade de cobertura do período de expediente do órgão.

- 6. DA FORMAÇÃO DE PREÇOS, DAS PROPOSTAS E DOS CUSTOS PARA A CONTRATAÇÃO**
- 6.1. No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas com salários, leis sociais e trabalhistas, seguros, encargos sociais, impostos e taxas, transporte, alimentação, uniformes, treinamento/reciclagem, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.
- 6.2. Não serão aceitas propostas que contiverem oferta de vantagens não previstas neste Termo de Referência.
- 6.3. Na Proposta apresentada deverá constar o valor do posto para cada categoria de serviço do presente Termo de Referência, bem como a planilha demonstrativa de composição de preços, com a previsão de custo mensal para o total de postos previstos para um mês e o valor global para os 12 (doze) meses previstos de contratação inicial.
- 6.4. Visando facilitar o processo de conferência, as planilhas de composição de custos e formação de preços, bem como a planilha de totalização deverão ser apresentadas, preferencialmente, o mais similar possível àquelas constantes deste Termo de Referência.
- 6.5. A Licitante deverá considerar em sua proposta um montante relativo à taxa de administração que seja suficiente para fazer face às despesas administrativas (pessoal, despesas de escritório, custos de admissão e demissão, custos bancários e financeiros, impostos personalíssimos e/ou indiretos, etc), evitando a apresentação de valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os custos inerentes ao controle e manutenção da execução dos serviços.
- 6.6. Serão consideradas inexequíveis as propostas onde:
- 6.6.1. o valor total seja zero, simbólico ou irrisório;
- 6.6.2. os percentuais e valores de incidência não estejam de acordo com aqueles definidos por norma legal, inclusive com relação aos tributos e impostos, conforme seu regime de tributação;
- 6.6.3. os percentuais e valores de incidência, ainda que não definido por norma legal, sejam irrisórios ou simbólicos e a licitante não logre êxito em demonstrar sua exequibilidade;
- 6.6.4. os valores aplicados não atendam aos valores mínimos definidos em Convenção, Dissídio ou Acordo Coletivo da Categoria;
- 6.6.5. o preço seja incompatível com os custos envolvidos da execução e o lucro usual, medidos por comparação com os do mercado.
- 6.7. Informamos que, para fins de análise, julgamento e classificação das propostas, para os encargos cujos percentuais sejam definidos por Norma Legal, será exigida a correta aplicação daqueles índices, para os demais, será admitida uma variação à maior ou menor, de acordo com as peculiaridades e experiências anteriores da Licitante, sendo obrigatório que a Licitante justifique por meio de memorial de cálculo o percentual indicado em sua proposta.
- 6.8. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o Objeto, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta. (art. 29, § 5º, IN MP/SLTI nº 2/2008).

- 6.9. De conformidade com o § 2º do art. 3º do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, o valor total anual estimado para os serviços em julgamento, é aquele constante da planilha estimativa de preços constante dos anexos do edital.
- 6.10. Importante esclarecer, por fim, que, nos casos em que foi possível quantificar a demanda pelos serviços, os números apurados prestaram-se somente a estimar a quantidade de serviços necessários e, por consequência, a dar base à elaboração do orçamento. Podem, no decorrer da execução do contrato, sofrer variações, para mais ou para menos.
- 6.11. O salário dos profissionais envolvidos nos serviços tratados neste Termo de Referência deverão representar no mínimo os pisos salariais previstos nos Termos de Convenções dos Sindicados de cada categoria envolvida nos serviços.
- 6.12. De acordo com a recomendação do TCU, exarada por meio dos Acórdãos nº 950/2007 Plenário de 23/05/2007, em especial no que consta de seu subitem 9.1, e nº 1904/2007 de 14/09/2007, não poderão ser lançadas previsões de custos relativas aos tributos IRPJ e CSLL na planilha de custos e formação de preços.

7. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E QUALIFICAÇÃO DA MÃO-DE-OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. Parte importante do presente Termo de Referência, diz respeito à definição das características dos serviços e da qualificação/formação técnica dos profissionais que irão realizá-los, conforme as recomendações constantes do subitem 9.3.3 do Acórdão nº 1456/2006 – Plenário do Egrégio Tribunal de Contas da União.
- 7.2. Ao delimitarmos e descrevermos detalhadamente as atividades e responsabilidades inerentes a cada um dos serviços a serem contratados, torna-se factível um melhor acompanhamento de sua execução, permitindo aos gestores e fiscais do MCTI, acompanhar sua execução e, ao mesmo tempo, perceber desvios de qualidade/quantidade nos serviços, tornando mais claro os critérios de cobrança da empresa contratada quanto a realização das atividades previstas no contrato e, até mesmo a mensuração da real necessidade do quantitativo alocado face a demanda.
- 7.3. Para cada tipo de serviço e, de acordo com suas características, foram definidos o perfil do profissional, a experiência requerida, as habilidades e os conhecimentos específicos, além da graduação escolar daqueles que serão incumbidos da execução das tarefas, com o fim de permitir à empresa licitante valorar os serviços que serão prestados e aos gestores e fiscais do MCTI o perfeito acompanhamento da execução contratual e a correta cobrança quanto à qualidade dos serviços prestados.

8. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1. Os serviços de Apoio Operacional serão prestados no âmbito do Edifício Sede, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco E e no Complexo de Edifícios localizados no Setor Policial Sul, Área 05, Quadra 03 em Brasília-DF, podendo ainda ocorrer em outro local que o MCTI vier a ter imóvel, e a distribuição de postos atenderá às necessidades do MCTI, conforme a demanda de seus diversos órgãos internos.

9. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

9.1. SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL

9.1.1. APOIO OPERACIONAL I - SERVIÇOS DE ATENDENTE

9.1.1.1. INFORMAÇÕES GERAIS

9.1.1.1.1. Classificação CBO: 4221-05 - Atendente, em Geral;

9.1.1.2. ATIVIDADES BÁSICAS

- a. Atendimento ao público geral interno e externo, orientando-os e encaminhando-os às diversas dependências internas do MCTI;
- b. consultar lista de profissionais e departamento do MCTI, ramais internos e telefones externos;
- c. interagir com os outros departamentos do MCTI;
- d. consultar lista de horários de funcionamento das diversas unidades do MCTI;
- e. notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
- f. acionar alarme de segurança em eventos onde se fizer necessário segundo as normas de segurança;
- g. anotar telefonemas e recados;
- h. transmitir recados;
- i. atender o público com informações precisas;
- j. falar de maneira clara, ágil e objetiva;
- k. orientar de maneira precisa;
- l. comunicar-se efetivamente por meio de escrita.

9.1.1.3. RESULTADOS ESPERADOS

- a. Atendimento aos públicos internos e externos, visando orientá-los corretamente quanto a localização de órgãos internos e/ou pessoas, nos diversos prédios que compõem o MCTI;
- b. manter, dentro de sua alçada, o cuidado com os aspectos de segurança segundo as normas internas do MCTI.

9.1.1.4. DAS RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS

- a. Cuidar para que o público-alvo seja bem atendido e orientado, primando pela condução correta do equipamento, bem como nos eventuais casos de emergência;
- b. zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;

- c. zelar pelos equipamentos sob sua guarda;
- d. muito embora as atividades não contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do MCTI, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido.

9.1.1.5. RISCOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Dado às características do serviço, ao volume de visitantes e ao grande número de divisões, departamentos e servidores nos pontos de atendimento, é possível a ocorrência de falhas na informação prestada. No entanto esses erros são de pouco impacto, sendo sempre possível a sua correção, sem causar prejuízos financeiros, apenas eventuais danos na imagem do funcionário alocado na prestação dos serviços e da prestadora de serviços.

9.1.1.6. REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Nível médio completo;
- b) é desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula.

9.1.2. APOIO OPERACIONAL II -SERVIÇOS DE CONDUÇÃO DE ELEVADORES

9.1.2.1. INFORMAÇÕES GERAIS:

9.1.2.1.1. Classificação CBO: 5141-05 – Cabineiro

9.1.2.2. ATIVIDADES BÁSICAS

- a) Recepção e atendimento ao Sr. Ministro de Estado e demais autoridades internas ou externas, orientando-os e operando o elevador até o andar de destino;
- b) não permitir a entrada de pessoas não autorizadas nos elevadores privativos sob sua condução;
- c) interagir com as autoridades com o fim de obter o andar de destino, bem como em eventuais situações de emergência;
- d) agir nos casos de emergência de acordo com as rotinas de segurança emanadas dos órgãos que regulamentam a matéria, em especial o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, do fabricante dos equipamento e das normas internas do MCTI, cuidado para que a integridade e segurança dos passageiros sejam asseguradas ao máximo possível, no que couber no âmbito de sua competência de atuação.

- e) acionar alarme de segurança em eventos onde se fizer necessário segundo as normas de segurança;
- f) notificar ao serviço de segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
- g) vistoriar o funcionamento do elevador;
- h) preparar o elevador para funcionamento manual ou automático;
- i) limitar a quantidade e peso das pessoas e mercadorias no elevador; movimentar o elevador através de botão ou alavanca;
- j) informar defeitos no elevador;
- k) interromper o funcionamento do elevador quando houver defeito;
- l) falar de maneira clara, ágil e objetiva;
- m) ouvir com atenção;
- n) orientar de maneira correta e precisa;

9.1.2.3. RESULTADOS ESPERADOS

- a) Conduzir com segurança e cortesia o Sr. Ministro de Estado e demais Autoridades por meio da correta utilização do elevador.

9.1.2.4. DAS RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS

- a) Cuidar para que o público-alvo seja bem atendido e orientado, primando pela condução correta do equipamento, bem como nos eventuais casos de emergência;
- b) zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- c) zelar pelos equipamentos sob sua guarda;
- d) muito embora as atividades não contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do MCTI, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido. Da mesma forma, deverá ser mantido o sigilo sobre quaisquer assuntos por ventura ouvidos no ambiente de seu trabalho.

9.1.2.5. RISCOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Dado às características do serviço, é possível a ocorrência de falhas na execução dos serviços. As falhas poderão ser de baixo ou alto impacto. As de baixo impacto dizem respeito à prestação de informações erradas, descortesia e demais do gênero, sendo que este tipo de erro é de pouco impacto, sendo

sempre possível a sua correção, sem causar prejuízos financeiros, apenas danos solucionáveis na imagem do funcionário, da prestadora de serviços e/ou ao MCTI. Por outro lado, por se tratar de condução de veículo ascensor, poderá ocorrer falhas de segurança ou de condução que poderiam trazer grandes impactos, não só financeiros como de riscos à integridade física dos passageiros. Assim sendo, torna-se imprescindível a alocação na prestação de serviços de profissional experiente e habilitado, com total capacidade de ação em casos de emergência.

9.1.2.6. REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Nível fundamental completo;
- b) o Prestador dos serviços deverá deter experiência comprovada nas atividades a serem realizadas, porém, se não for comprovado sua experiência na condução de elevadores de mesma tecnologia dos utilizados no MCTI, deverá a empresa providenciar o seu treinamento antes de disponibilizar o profissional para a prestação dos serviços.

9.1.3. APOIO OPERACIONAL III - SERVIÇOS DE TELEFONISTA

9.1.3.1. INFORMAÇÕES GERAIS:

9.1.3.1.1. Classificação CBO: 4222-05 - Telefonista - Operador de PABX

9.1.3.2. ATIVIDADES BÁSICAS

- a) Identificar-se (Órgão, nome do atendente);
- b) saudar o interlocutor;
- c) ouvir o interlocutor;
- d) identificar tipo e origem da chamada;
- e) sondar tipo de solicitação de serviço;
- f) interpretar mensagem do Interlocutor/Identificar necessidades do Interlocutor;
- g) digitar mensagem; Anotar e Transmitir Recados; Localizar Pessoas;
- h) consultar terminal de informações e/ou banco de dados telefônicos;
- i) informar alteração de número telefônico e/ou ramais telefônicos;
- j) informar números de telefones internos e/ou de unidades

- jurisdicionadas;
- k) informar códigos de área nacionais e internacionais;
- l) informar horário de atendimento e procedimentos de chamadas DDD e DDI;
- m) transferir chamadas internas e externas;
- n) acessar códigos;
- o) solicitar auxílio de operadoras internacionais;
- p) acompanhar ligação;
- q) averiguar números solicitados no exterior;
- r) agendar chamadas com intérprete;
- s) interceptar ligações;
- t) programar, enviar, retransmitir e/ou ler mensagem e recados;
- u) direcionar público ao ramal correto ;
- v) atualizar código de grupo e painel de procedimentos;
- x) operar PABX;
- Y) pesquisar normas para ligações internacionais (Info);
- z) atualizar cadastro; Cadastrar números de telefone, ramais e informações.

9.1.3.3. RESULTADOS ESPERADOS

- a) Que o PABX seja operado com confiabilidade, segurança e cortesia, por meio da operação do equipamento, atendimento, transferência, cadastramento e complementação de chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, de forma ágil e precisa.

9.1.3.4. DAS RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS

- a) Cuidar para que o público-alvo seja bem atendido e orientado, primando pela operação correta do equipamento, e efetivo controle e atualização dos cadastros colocados à sua disposição;
- b) zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- c) zelar pelos equipamentos sob sua guarda;

- d) cuidar para que todas as chamadas recebidas sejam atendidas o mais breve possível e a conexão com o setor de destino seja providenciada o mais correta e rapidamente possível.
- e) cuidar para que as chamadas solicitadas sejam providenciadas o mais rápido possível.
- e) muito embora as atividades não contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do MCTI, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido.

9.1.3.5. RISCOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Dado às características do serviço, ao volume de ligações e ao grande número de divisões, departamentos e servidores nos pontos de atendimento, é possível a ocorrência de falhas na transferência de ligações e/ou na prestação das informações. No entanto esses erros são de pouco impacto, sendo sempre possível a sua correção, sem causar prejuízos financeiros, apenas danos na imagem do funcionário, da prestadora de serviços e/ou MCTI.

9.1.3.6. REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Nível fundamental completo;
- d) o prestador dos serviços deverá deter experiência nas atividades a serem realizadas, porém, se não for comprovado sua experiência na operação de equipamento de PABX de mesma tecnologia dos utilizados no MCTI, deverá a empresa providenciar o treinamento do profissional neste tipo de equipamento antes de disponibilizá-lo para a prestação dos serviços;
- e) o prestador dos serviços deverá ter noções básicas de informática, a nível de usuário.

9.1.4. APOIO OPERACIONAL IV - SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA DE AUTORIDADES

9.1.4.1. INFORMAÇÕES GERAIS:

9.1.4.1.1. Classificação CBO: 4221-05 – Recepcionista em Geral

9.1.4.2. ATIVIDADES BÁSICAS

- a) Recepção e atendimento ao público constituído de autoridades do MCTI e de Instituições, Governos e Organismos nacionais e internacionais, orientando-os e encaminhando-os às diversas dependências internas do MCTI;

- b) auxiliar no atendimento às demandas oriundas das autoridades constituídas do MCTI no tocante ao andamento de reuniões e eventos realizados em suas dependências;
- c) interagir com os outros departamentos do MCTI.
- d) consultar lista de horários de funcionamento das diversas unidades do MCTI;
- e) notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ou não autorizadas a estar no local em que se encontram;
- f) acionar alarme de segurança em eventos onde se fizer necessário segundo as normas de segurança;
- g) anotar telefonemas e recados;
- h) transmitir recados;
- i) atender o público-alvo com cortesia, civilidade e segundo as regras de etiqueta;
- j) falar de maneira clara, ágil e objetiva;
- k) ouvir com atenção;
- l) orientar de maneira precisa;
- m) comunicar-se efetivamente por meio de escrita;
- n) atender às solicitações da organização dos eventos com presteza, sempre que a solicitação guarde relação com suas atividades;
- o) receber e organizar a agenda de eventos para o dia, semana e mês;
- p) averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo(s) para recepcioná-los e orientá-los corretamente.

9.1.4.3.RESULTADOS ESPERADOS

- a) Atendimento às autoridades constituídas, brasileiras e/ou estrangeiras, recepcionando-os com o máximo de cuidado, atenção, presteza, correção e segundo as melhores regras de etiqueta, encaminhando-os e/ou acompanhado-os até o local de destino, de forma correta e com o máximo de discrição. O atendimento previsto não se limita à recepção da entrada privativa, mas também a recepção nos ambientes onde se realização as reuniões, devendo o profissional alocado conhecer as rotinas de atendimento a autoridades no âmbito desses eventos.

9.1.4.4.RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS

- a) Cuidar para que as autoridades sejam bem recebidas e encaminhadas e que recebam todas as informações pertinentes;
- b) zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- c) atender às demandas relacionadas à recepção em eventos realizados no âmbito do MCTI sejam prontamente atendidas;
- d) orientar e, quando requerido acompanhar, as autoridades até as salas, auditórios, gabinetes para onde devem se dirigir;
- e) muito embora as atividades não contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do MCTI, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido.

9.1.4.5. RISCOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Dado às características do serviço, os eventuais erros de execução geram problemas que a determinado nível podem comprometer as relações institucionais do MCTI com a Instituição do Visitante. Assim sendo, a margem de erros deve ser levada ao mínimo possível, sob pena de aplicação de sanções à empresa contratada.

9.1.4.6. REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Nível médio completo;
- b) o prestador dos serviços deverá deter experiência nas atividades a serem realizadas;
- c) o prestador dos serviços deverá ter noções básicas de informática, a nível de usuário;

9.1.5. APOIO OPERACIONAL V - SERVIÇOS DE OPERADOR DE REPROGRAFIA

9.1.5.1. INFORMAÇÕES GERAIS:

9.1.5.1.1. Classificação CBO: 4151-30 - Operador de Máquina de Reprografia

9.1.5.2. ATIVIDADES BÁSICAS

- a) Serviços de operação de equipamentos informatizados de reprografia, incluindo os serviços de encadernamento;

- b) formatação de arquivos informatizados para impressão e otimização de aproveitamento de papeis;
- c) conferência de requisições;
- d) preenchimento de relatórios de estatísticas;
- e) preenchimento de formulários diversos;
- f) controlar estoques de materiais e de insumos;
- g) comunicar ocorrências de manutenção de equipamentos;
- h) comunicar-se efetivamente por meio de escrita;

9.1.5.3. RESULTADOS ESPERADOS

- a) A tempestiva e perfeita execução dos serviços de formatação, reprodução, montagem e encadernação dos relatórios, projetos e demais documentações oriundas dos diversos setores do MCTI.

9.1.5.4. RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS

- a) Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- b) zelar pela correta formatação e impressão das demandas dos diversos setores do MCTI;
- c) zelar pelo correto preenchimento dos formulários, impressos ou eletrônicos que lhe forem confiados;
- d) atender com presteza e eficiência as demandas formuladas pelos técnicos em ciência e tecnologia, operando os equipamentos disponibilizados de forma cuidadosa e dentro das técnicas requeridas;
- e) preencher corretamente os relatórios estatísticos;
- f) cuidar para a correta utilização dos equipamentos e máquinas disponibilizadas, evitando danos e avarias, sobrecargas e demais ações que as coloquem em risco;
- g) ante a possibilidade dos serviços contemplarem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do MCTI, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido.

9.1.5.5. RISCOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Dado às características do serviço, os eventuais erros de execução geram prejuízos financeiros (danos aos equipamentos, perda de papel, retrabalho em caso de falhas de execução etc), podendo inclusive, em determinado nível comprometer o andamento dos serviços dos técnicos em ciência e tecnologia, ou a divulgação de assuntos importantes para o MCTI ou para o Governo, o descumprimento de prazos legais para divulgação de relatórios, entre outros. Assim sendo, a margem de erros deve ser levada ao mínimo possível, devendo ser alocado na execução dos serviços somente profissionais detentores de excelente capacidade e conhecimento técnicos.

9.1.5.6. REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Nível médio completo;
- b) o prestador dos serviços deverá deter experiência nas atividades a serem realizadas e na operação de máquinas reprográficas compatíveis em tecnologia e complexidade com as disponibilizadas pelo MCTI;
- c) é desejável curso básico de qualificação em operação de equipamentos de reprografia informatizada;
- d) o prestador dos serviços deverá ter noções avançadas de informática, a nível de usuário de sistemas de formatação e controle de equipamentos reprográficos informatizados;

9.1.6. APOIO OPERACIONAL VI - SERVIÇOS DE MARCENARIA

9.1.6.1. INFORMAÇÕES GERAIS:

9.1.6.1.1. Classificação CBO: 7711-05 - Marceneiro

9.1.6.2. ATIVIDADES BÁSICAS

- a) Serviços de manutenção, confecção e conservação de mobiliários e instalações físicas em madeira e assemelhados;
- b) interpretação de projetos, desenhos e especificações para a confecção e restauração de produtos de madeira;
- c) esboço de produto conforme solicitação do MCTI;
- d) dimensionamento de produtos de madeira e derivados conforme solicitações do MCTI e local de instalação;
- e) especificação de madeiras, acessórios, ferragens e acabamentos para confecção de produtos de madeira;

- f) confecção de gabaritos ou moldes para execução das peças em madeiras e derivados;
- g) substituição de peças de madeira e assemelhados danificadas;
- h) reaperto de elementos de fixação;
- i) seleção de ferramentas necessárias para a execução do trabalho;
- j) preparação de produtos para o acabamento;
- k) confecção de peças a serem substituídas na restauração de reposição.
- l) avaliar a qualidade da matéria-prima para confecção de produtos de madeira e derivados;
- m) verificação da resistência dos produtos de madeira e derivados a serem utilizados;
- n) revisão e conferência de dimensões do produto executado, comparação das características do produto com requisitos do MCTI.
- o) revisão das condições do acabamento do produto;
- p) realização da limpeza e manutenção básica das máquinas e equipamentos de marcenaria, entendida esta como troca de polias, correia, serras, lubrificação em intervalos de tempo e em pontos determinados pelo fabricante, amolação de linhas de corte, alinhamento de serras.

9.1.6.3. RESULTADOS ESPERADOS

- a) Realizar os trabalhos de confecção, manutenção e instalação de divisórias, pisos, móveis e instalações de madeira, com a utilização das melhores técnicas aplicáveis, de forma tempestiva e eficaz.

9.1.6.4. RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS

- a) Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- b) zelar pela correta utilização dos equipamentos utilizados na execução dos serviços;
- c) zelar pela segurança própria e de terceiros na execução dos serviços;
- d) atender, dentro de sua alçada, as solicitações formuladas pelo MCTI, com agilidade, cortesia e segurança;

- e) cuidar para que o ambiente onde esteja executando suas tarefas, fora da oficina, seja deixado limpo e organizado, e, após a realização do serviço, que o ambiente seja disponibilizado aos usuários, limpo e arrumado;
- f) realizar seus serviços de forma correta, auxiliando os técnicos do MCTI por meio de prestação de informações e subsídios técnicos para a escolha de materiais, produtos e técnicas de marcenaria, na elaboração de projetos na área;
- g) cuidar para a correta utilização dos equipamentos e máquinas disponibilizadas, evitando danos e avarias, sobrecargas e demais ações que as coloquem em risco;

9.1.6.5. RISCOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Dado às características do serviço, os eventuais erros de execução geram prejuízos financeiros (danos aos equipamentos, perda de material, retrabalho em caso de falhas de execução etc), podendo inclusive, em determinado nível comprometer o andamento dos serviços do local onde serão prestados os serviços, entre outros. Assim sendo, a margem de erros deve ser levada ao mínimo possível, devendo ser alocado na execução dos serviços somente profissionais detentores de excelente capacidade, experiência e conhecimento técnicos;
- b) **Uma vez que existe a manipulação de equipamentos e materiais que implicam em riscos à integridade física dos profissionais alocados na prestação dos serviços, será obrigatório o fornecimento de equipamentos de proteção individual definidos em regulamento legal próprio que rege o tipo de trabalho, que ficará a cargo da empresa contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato, inclusive rescisão contratual.**

9.1.6.6. REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Nível fundamental completo;
- b) o prestador dos serviços deverá deter experiência nas atividades a serem realizadas e na operação de máquinas, equipamentos e materiais, empregados nos serviços, compatíveis em tecnologia e complexidade com as disponibilizadas pelo MCTI;
- c) é desejável curso profissionalizante de qualificação em marcenaria;
- d) o prestador dos serviços deverá ter conhecimentos de leitura de croquis e projetos na área de marcenaria e capacidade de se expressar por meio de desenhos técnicos relativos à área marcenaria.

9.1.7. APOIO OPERACIONAL VII - SERVIÇOS DE SERVIÇOS DE AUXILIAR DE MARCENEIRO

9.1.7.1. INFORMAÇÕES GERAIS:

9.1.7.1.1. Classificação CBO: 7711-05 – Auxiliar de Marcenaria

9.1.7.2. ATIVIDADES BÁSICAS

- a) Serviços de operação de máquinas e equipamentos de marcenaria;
- b) preparação dos materiais, equipamentos e ferramentais para a utilização nos serviços de marcenaria;
- c) auxiliar o marceneiro em suas atividades;
- d) auxiliar o marceneiro na montagem e desmontagem de painéis de divisória, móveis e demais utensílios de madeira;
- e) auxiliar o marceneiro nas atividades de organização e limpeza do local de trabalho;
- f) auxiliar o marceneiro na realização da limpeza e da manutenção básica das máquinas e ferramentas disponibilizadas para a execução dos serviços;
- g) auxiliar o marceneiro no transporte de peças, móveis e demais apetrechos até o local da instalação e remoção de painéis de divisórias, de móveis e afins;
- h) coletar e entregar materiais para produção dos serviços de marcenaria e conferência de medidas;
- i) auxílio na execução de serviços de acabamento, montagem e fixação de partes e peças em madeiras e assemelhados;

9.1.7.3. RESULTADOS ESPERADOS

- a) Auxiliar, com o emprego das melhores técnicas, o marceneiro em suas atividades diárias, cuidando para que os seus serviços primem pelo acabamento e qualidade e que os serviços sejam executados de forma correta e ágil.

9.1.7.4. RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS

- a) Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;

- b) zelar pela correta utilização dos equipamentos utilizados na execução dos serviços;
- c) zelar pela segurança própria e de terceiros na execução dos serviços;
- d) atender, dentro de sua alçada, as solicitações formuladas pelo marceneiro, com agilidade, cortesia e segurança;
- e) cuidar para que o ambiente onde esteja executando suas tarefas, fora da oficina, seja deixado limpo e organizado, e, após a realização do serviço, que o ambiente seja disponibilizado ao usuários, limpo e organizado;
- f) controlar os estoques de materiais e insumos necessários à execução dos serviços de marcenaria;
- g) cuidar para a correta utilização dos equipamentos e máquinas disponibilizadas, evitando danos e avarias, sobrecargas e demais ações que as coloquem em risco;
- h) cuidar, em conjunto e sob a orientação do marceneiro, da limpeza e manutenção básica dos equipamentos, ferramentas e materiais de serviço.

9.1.7.5. RISCOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Dado às características do serviço, os eventuais erros de execução geram prejuízos financeiros (danos aos equipamentos, perda de material, retrabalho em caso de falhas de execução etc), podendo inclusive, em determinado nível comprometer o andamento dos serviços do local onde serão prestados os serviços, entre outros. Assim sendo, a margem de erros deve ser levada ao mínimo possível, devendo ser alocado na execução dos serviços somente profissionais detentores de excelente capacidade, experiência e conhecimento técnicos;
- b) *Uma vez que existe a manipulação de equipamentos e materiais que implicam em riscos à integridade física dos profissionais alocados na prestação dos serviços, será obrigatório o fornecimento de equipamentos de proteção individual definidos em regulamento legal próprio que rege o tipo de trabalho, que ficará a cargo da empresa contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato, inclusive rescisão contratual.*

9.1.7.6. REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Nível fundamental completo;

- b) o prestador dos serviços deverá deter experiência nas atividades a serem realizadas e na operação de máquinas, equipamentos e materiais compatíveis em tecnologia e complexidade com as disponibilizadas pelo MCTI.

9.1.8. APOIO OPERACIONAL VIII - SERVIÇOS DE TÉCNICO EM ELETRÔNICA/TELEFONIA

9.1.8.1. INFORMAÇÕES GERAIS:

9.1.8.1.1. Classificação CBO: 7313-05 - Instalador-reparador de equipamentos de comutação em telefonia

9.1.8.2. ATIVIDADES BÁSICAS

- a) Serviços de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos, aparelhos e instalações de telefonia e correlatos;
- b) verificar o funcionamento dos equipamentos de telefonia;
- c) executar de rotinas de teste;
- d) identificação de falhas no sistema de telefonia;
- e) corrigir de falhas do sistema de telefonia;
- f) avaliar a necessidade de conserto;
- g) realizar ajustes e troca de componentes;
- h) verificar o correto fornecimento de energia aos equipamentos de telefonia;
- i) realizar consultas aos manuais de instalação e funcionamento;
- j) instalar aparelhos e equipamentos de telefonia em lugares determinados;
- k) instalar cabeamento;
- l) interligar equipamentos;
- m) realizar testes de conexão;
- n) preencher formulários estatísticos e de ocorrências;
- o) controlar estoques de materiais necessários à prestação dos serviços.

9.1.8.3. RESULTADOS ESPERADOS

- a) Realizar os trabalhos de manutenção, instalação, desinstalação, correção e testes, com a utilização das melhores técnicas aplicáveis, de forma tempestiva e eficaz.

9.1.8.4. RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS

- a) Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- b) zelar pela correta utilização dos equipamentos utilizados na execução dos serviços;
- c) zelar pela segurança própria e de terceiros na execução dos serviços;
- d) atender, dentro de sua alçada, as solicitações formuladas pelo MCTI, com agilidade, cortesia e segurança;
- e) cuidar para que o ambiente onde esteja executando suas tarefas seja deixado limpo e organizado, e, após a realização do serviço, que o ambiente seja disponibilizado aos usuários, limpo e arrumado;
- f) realizar seus serviços de forma correta, auxiliando os técnicos do MCTI por meio de prestação de informações e subsídios técnicos para a escolha de equipamentos e soluções técnicas apropriadas, bem como na elaboração de projetos na área;
- g) cuidar para a correta utilização dos equipamentos e máquinas disponibilizadas, evitando danos e avarias, sobrecargas e demais ações que as coloquem em risco.

9.1.8.5. RISCOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Dado às características do serviço, os eventuais erros de execução geram prejuízos financeiros (danos aos equipamentos, perda de material, retrabalho em caso de falhas de execução etc), podendo inclusive, em determinado nível comprometer o andamento dos serviços de telefonia do MCTI, entre outros. Assim sendo, a margem de erros deve ser levada ao mínimo possível, devendo ser alocado na execução dos serviços somente profissionais detentores de excelente capacidade, experiência e conhecimento técnicos.

9.1.8.6. REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Nível médio completo;
- b) o prestador dos serviços deverá deter experiência nas atividades a serem realizadas, em especial na manutenção de equipamento PABX CONSONO MD 110 VERSÃO BC.12

SP11 – marca ERICSSON e de aparelhos analógicos e digitais de tecnologia e complexidade similares àqueles pertencentes ao acervo do MCTI. A empresa deverá providenciar o treinamento do profissional neste tipo de equipamento antes de disponibilizá-lo para a prestação dos serviços, quando for o caso;

c) é desejável que o profissional a ser alocado na prestação dos serviços tenha participado de curso básico de qualificação profissional entre duzentas e quatrocentas horas-aula. Os profissionais deverão ser treinados especificamente no equipamento utilizado pelo MCTI;

d) conhecimentos de informática, a nível de usuário.

9.1.9. APOIO OPERACIONAL IX - SERVIÇOS DE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO – ESCRITURÁRIO

9.1.9.1.INFORMAÇÕES GERAIS:

9.1.9.1.1.Classificação CBO 4110-05 : Auxiliar de Escritório - Escrivão

9.1.9.2.ATIVIDADES BÁSICAS

a) Serviços de apoio básico às atividades de escritório dos diversos órgãos internos do MCTI;

b) triagem e distribuição interna de documentos;

c) encaminhamento de protocolos internos;

d) guarda e arquivamento simples de documentos conforme procedimentos, incluindo a organização em ordem alfabética ou cronológica de documentos em pastas e arquivos previamente determinados;

e) preenchimento de formulários informatizados ou não;

f) controle das solicitações de materiais de expediente, de requisições de manutenções de móveis e instalações;

g) registro de entrada e saída de documentos;

h) distribuição interna de documentos;

i) falar de maneira clara, ágil e objetiva;

j) atender público interno e externo e encaminhá-los ao responsável pelo assunto;

k) anotar e transmitir recados;

l) comunicar-se efetivamente por meio de escrita.

9.1.9.3.RESULTADOS ESPERADOS

- a) Atendimento aos técnicos em ciência e tecnologia na execução das atividades de rotina, apoiando-os no trato com arquivos simples, documentos e controles informatizados. Os serviços prestados deverão permitir que os técnicos do MCTI não necessitem dispor de seu tempo em atividades secundárias tais como arquivamento de documentos, atendimento, triagem e encaminhamento de pessoas que acorrerem ao seu setor, preenchimento de formulários impressos ou informatizados, deslocamentos até outros setores do MCTI para busca e entrega de documentos, entre outras atividades de pequena monta.

9.1.9.4.RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS

- a) Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- b) zelar pela correta triagem, guarda e arquivamento dos documentos confiados, mantendo organizado as pastas do arquivo do setor;
- c) zelar pelo correto preenchimento dos formulários, impressos ou eletrônicos que lhe forem confiados;
- d) atender com presteza e eficiência as demandas formuladas pelos técnicos em ciência e tecnologia, fornecendo as informações requeridas;
- e) atender com urbanidade os eventuais visitantes internos ou externos que acorrem ao setor, triando-os por assunto e encaminhando-os aos técnicos responsáveis por cada assunto;
- f) ante a possibilidade dos serviços contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do MCTI, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;
- g) agir com discrição e cuidado com os equipamentos, móveis e utensílios disponibilizados pelo MCTI para a realização de suas atividades.

9.1.9.5.RISCOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Dado às características do serviço, os eventuais erros de execução geram problemas, que, a determinado nível podem comprometer o andamento dos serviços dos técnicos em ciência e tecnologia. Assim sendo, a margem de erros deve ser levada ao mínimo possível, em especial no que tange ao preenchimento de formulários e ao transporte, distribuição e arquivamento de documentos.

9.1.9.6.REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Nível fundamental completo;
- b) nível de conhecimento básico em informática, a nível de usuário, em especial no preenchimento de formulários informatizados;
- c) é desejável que o profissional a ser alocado na prestação dos serviços tenha participado de curso básico de qualificação profissional entre duzentas e quatrocentas horas-aula.

9.1.10.APOIO OPERACIONAL X - SERVIÇOS DE AUXILIAR TÉCNICO DE ENGENHARIA

9.1.10.1. INFORMAÇÕES GERAIS:

9.1.10.1.1.Classificação CBO: 3121-05 - Técnico Edificações (Auxiliar técnico de engenharia)

9.1.10.2. ATIVIDADES BÁSICAS

- a) apoiar na sua área de atuação os serviços desenvolvidos pelos técnicos da Divisão de Obras e Engenharia do MCTI;
- b) fazer levantamento planialtimétrico;
- c) desenvolver planilhas de cálculo e Conferir cotas e medidas;
- d) coletar dados do local onde serão realizados os serviços determinados pela DIOE;

- e) auxiliar os técnicos da DIOE na elaboração de plantas seguindo normas e especificações técnicas;
- f) auxiliar os técnicos da DIOE na elaboração projetos de estrutura metálica; instalações hidrossanitárias, instalações elétricas, telefônicas; instalações de prevenção e combate a incêndios; instalações de ar condicionado; instalações de cabeamento estruturado;
- g) auxiliar os técnicos da DIOE na coleta de dados para elaboração de estimativa de custos;
- h) auxiliar os técnicos da DIOE na coleta de dados para elaboração de cronograma físico-financeiro;
- i) utilizar aplicativos específicos (tipo CAD) para a elaboração de desenhos técnicos.

9.1.10.3. RESULTADOS ESPERADOS

1. Auxiliar os técnicos da Divisão de Obras e Engenharia nas atividades básicas relacionadas às obras e serviços demandadas pelo MCTI, liberando-os para as atividades de planejamento, controle, acompanhamento e gestão inerentes às atividades de servidores do quadro funcional, bem como na elaboração de projetos de engenharia.

9.1.10.4. RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS

- a) conhecer os aspectos técnicos inerentes ao serviço que será prestado;
- b) zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- c) zelar pelos equipamentos sob sua guarda;
- d) executar os serviços de forma competente e dentro das melhores técnicas que a atividade exige;
- e) muito embora as atividades não contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do MCTI, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido.

9.1.10.5. RISCOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Dado às características do serviço é possível a ocorrência de falhas na execução dos serviços. As

falhas poderão ter impacto no andamento dos serviços da DIOE ou ainda acarretar prejuízos financeiros. Alguns erros poderão ocasionar o retardo na execução dos serviços, prejudicando a atividade de outras áreas internas do MCTI. Assim sendo, torna-se imprescindível a alocação na prestação de serviços de profissionais experientes e habilitados, com total capacidade de execução das tarefas que lhes serão confiadas.

9.1.10.6. REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) nível médio completo, complementado com curso de técnico de especialização na área;
- b) curso técnico em edificações e/ou técnico em construção civil em alguma das várias modalidades existentes, em nível médio, preferencialmente oferecidos pelas instituições de formação profissional e escolas técnicas que sejam possuidoras de inscrição no CREA;
- c) o prestador dos serviços deverá ter conhecimentos básicos de sistemas tipo CAD e noções básicas de informática, a nível de usuário;

9.1.11. DOS SERVIÇOS DE ENCARREGADO GERAL

9.1.11.1. Deverá ser indicado no mínimo 1 (um) encarregado geral com o fim de orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços, cabendo ainda, responder pela empresa junto ao fiscal do MCTI, quanto a execução dos serviços, cujos custos deverão estar discriminados em planilha própria.

9.1.11.2. Dada a natureza dos serviços contratados, é necessário e obrigatório que o encarregado permaneça nas dependências do MCTI, haja vista que será ele o responsável por orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços.

9.1.12. DISPONIBILIZAÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇOS

- a) Os serviços de Apoio Operacional **I – II – III e IV** serão executados no horário compreendido entre **07:00h as 19:00h ininterruptamente**, de segunda à sexta-feira, cujos profissionais terão uma jornada diária de **6 (seis)** horas;
- b) os serviços de Apoio Operacional **V – VI – VII – VIII, IX e X**, serão executados no horário compreendido entre **08:00 as 12:00 horas e de 14:00 as 18:00 horas**, de

segunda à sexta-feira, cujos profissionais terão uma jornada diária de **8 (oito)** horas;

- c) caso o horário de expediente do Órgão for alterado por determinação legal, os horários mencionados neste item serão adequados a estes novos horários;
- d) por necessidade dos serviços, devidamente justificada e tempestivamente comunicada, o horário da prestação dos serviços poderá ser alterado, levando em consideração o interesse deste Ministério e a legislação;
- e) os postos de serviços não poderão ficar descobertos e nas hipóteses das faltas 1, a empresa contratada deverá, no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais ou superiores àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.

10. DOS UNIFORMES E EPIs

10.1. Aos prestadores empregados nos serviços relacionados na categoria de operacional I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX deverão ser fornecidos, mediante entrega sob recibo, 2 (dois) conjuntos completos de uniformes, por semestre, cujo modelo deverá ser previamente aprovado pelo MCTI. O primeiro conjunto deverá ser entregue num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a alocação dos funcionários em seus postos de serviços, sendo que este prazo poderá ser dilatado por igual período, mediante justificativa formal e antecipada, acatada pela Fiscalização.

10.2. A Contratada deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato, cópia dos recibos de entrega dos uniformes e EPI's, até o 5º. dia útil do mês subsequente ao seu fornecimento, sendo vedado a cobrança ou desconto, de seus empregados de quaisquer valores referentes aos mesmos.

10.3. Os uniformes de que trata o subitem 10.1, para as categorias operacionais I, II, III, IV e IX serão compostos de:

- a) – calça ou saia social;
- b) – blusa ou camisa social;
- c) – “blaizer” ou “japona” para frio;
- d) – sapato social;
- e) – meias (masculino); e
- f) – terno completo para a categoria II.

10.4. Os uniformes de que trata o subitem 10.1, para as categorias operacionais V, VI, VII e VIII serão compostos de:

- a) – calça tipo “Jeans”;

- b) – camisa (manga curta);
- c) – casaco ou japonsa para frio;
- d) – sapato ou bota;
- e) – meia (masculino);
- f) - **para as categorias VI, VII e VIII, deverá ser fornecido todos os EPIs, determinados em Lei.**

10.5. Para os profissionais envolvidos nos serviços da categoria “X” não serão fornecidos uniformes

11. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

11.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97.

11.2. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

11.2.1 os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

11.2.2 os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

11.2.3. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

11.2.4. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

11.2.5. a satisfação do público usuário com o serviço prestado.

11.3. O fiscal ou gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento do quantitativo de postos pactuado, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual ao quantitativo efetivamente realizado, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. No momento em que se iniciar a execução contratual, o fiscal do contrato deverá realizar a fiscalização inicial que consistirá em:

11.4.1. Elaboração planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Essa planilha deverá conter todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão,

divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, eventuais horas extras trabalhadas;

- 11.4.2. conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado;
 - 11.4.3. atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base da categoria (SEAC-SINDISERVIÇOS) ou salário ofertado na proposta de preços ajustada conforme o lance vencedor ofertado, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
 - 11.4.4. a fiscalização poderá ser realizada mediante a verificação da folha de pagamento referente aos meses de realização dos serviços, de cópia das carteiras de trabalho dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários, com o fito de se verificar o correto valor pago a título de salário em relação à proposta apresentada pela Licitante Vencedora;
 - 11.4.5. consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
 - 11.4.6. verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- 11.5. Uma vez iniciada a prestação dos serviços, caberá ao fiscal do contrato realizar mensalmente, para fins de atesto e realizada antes do pagamento da fatura:
- 11.5.1. elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;
 - 11.5.2. verificar na planilha-mensal o número de dias trabalhados efetivamente. exigindo que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado. Em caso de faltas sem a devida cobertura por substituto, deve ser feita indicação ao Setor Financeiro da necessidade de que se realize a devida glosa da fatura;
 - 11.5.3. exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados, devendo os valores estipulados para os salários de cada tipo de posto de serviço e os valores relativos ao vale-transporte e vale-alimentação serem aqueles informados na proposta da Licitante Vencedora, acrescidos ou subtraídos conforme CCT posteriores;

11.5.4. exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos: cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP); cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet; cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

11.5.5. exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS de:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE).

11.6. Ao fiscal do contrato caberá, ainda, realizar a fiscalização diária dos serviços por meio das seguintes atividades:

11.6.1. conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal;

11.6.2. para os serviços aqui tratados foi adotado a medida de por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se assim a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no instrumento convocatório;

11.6.3. evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa, salvo as excepcionalidades previstas no art. 8º da IN nº 02/08 da SLTI do MPOG. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados;

11.6.1. evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador;

11.7. Além das atividades rotineiras acima citadas, o fiscal do contrato deverá ainda:

11.7.1. Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de

proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);

- 11.7.2. controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;
- 11.7.3. observar se a empresa contratada está respeitando as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária entre outras);
- 11.7.4. o descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 11.7.5. quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho. Até que a Licitante Vencedora comprove o disposto no caput, o MCTI reterá a garantia prestada.

12. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

- 12.1 cumprir todas as orientações da CGRL, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- 12.2 empregar, na execução dos serviços, pessoal preparado, legalizado, e, quando em serviço, portando crachá de identificação;
- 12.3 os encarregados gerais deverão ser qualificados para exercer atribuições de supervisão, orientação e movimentação de seus empregados e para manter entendimentos com a DISG/CGRL, sobre a execução do contrato;
- 12.4 permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados da empresa, em serviço nas dependências do MCTI, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como, do efetivo contratado;
- 12.5 recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do MCTI;
- 12.6 responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade de limpeza em geral;
- 12.7 dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos;

- 12.8 a licitante vencedora responderá por danos e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou ao próprio Ministério, desde que fique comprovada a responsabilidade, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo MCTI (art. 70, da Lei 8.666/93);
- 12.9 adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços em si;
- 12.10 providenciar, junto às autoridades competentes, a obtenção de licença, autorização de funcionamento e alvará da atividade a que se propõe, se for o caso;
- 12.11 providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos edifícios onde serão executados os serviços, mantendo todo o seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás com fotografia recente 5.5;
- 12.12 realizar periodicamente, nos termos legais, exame de saúde em todos seus empregados, apresentando o competente atestado médico atualizado a fiscalização do Contratante;
- 12.13 a licitante vencedora notificará ao MCTI, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 12.14 a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do MCTI não eximirá a licitante vencedora de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto deste Termo;
- 12.15 a contratada deverá efetuar o pagamento de salários de seus empregados alocados nos serviços de que trata o presente Termo de Referência, até o 5º dia útil do mês subsequente ao do efetivo exercício dos serviços;**
- 12.16 a contratada deverá creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas no Plano Piloto em Brasília DF;
- 12.17 assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 12.18 jamais vincular o pagamento dos salários e demais benefícios de seus empregados aos pagamentos das faturas a serem efetuados pelo CONTRATANTE;
- 12.19 manter estrutura de atendimento em Brasília-DF, para fiel cumprimento do Contrato, principalmente no que diz respeito ao atendimento dos empregados (pagamento de salários, fornecimento de vales-transportes, tickets alimentação, abertura de contas, etc.), seleção, admissão e demissão e ao atendimento imediato das solicitações da fiscalização do CONTRATANTE;
- 12.20 comprovar no prazo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato, o cumprimento do previsto no item 12.19 acima;
- 12.21 encaminhar funcionários sempre que solicitado pelo CONTRATANTE para o preenchimento dos postos de trabalho, num prazo máximo de 02 dias;

- 12.22 é expressamente proibida, durante a execução dos serviços, a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal ou de Órgão vinculado à CONTRATANTE;
- 12.23 é vedada a subcontratação de outra empresa para execução dos serviços objeto do presente Contrato;
- 12.24 é vedada a contratação de familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação ou entidade a ele vinculada;
- 12.25 a contratada deverá providenciar no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, o Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF para todos os empregados;
- 12.26 a contratada deverá providenciar junto ao INSS, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 13.1. Fornecer local adequado para armazenagem dos equipamentos e materiais de limpeza, sem qualquer ônus para a CONTRATADA;
- 13.2. Designar representante com competência legal para proceder o acompanhamento e fiscalização dos serviços deste Contrato;
- 13.3. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE, restrito à jornada e ao horário de trabalho especificados no TERMO DE REFERÊNCIA;
- 13.4. Efetuar o pagamento dos serviços objeto deste Contrato nos termos e condições previstos;
- 13.5. Comunicar formal, circunstanciada e tempestivamente à CONTRATADA, qualquer anormalidade havida durante a execução do Contrato;
2. 13.6. Proporcionar a CONTRATADA todas as facilidades administrativas e técnicas, dentro do normativamente permitido, de forma que possa desempenhar adequadamente as suas atribuições e executar os serviços avançados, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente instrumento.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 14.1 A Licitante vencedora, deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, comprovante de garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, com validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.2 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a contratada efetuou o pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da IN 02/2008.

- 14.3 A garantia somente será restituída após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive no caso de aplicação de multa contratual e satisfação de prejuízos e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (art. 56, §4º, da Lei nº 8666/93.)

15. DA REQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 15.1 A requisição para a prestação dos serviços será feita pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL, por intermédio de correspondência acompanhada de formulário próprio para esse fim, denominado “**REQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS**”, contendo todos os dados necessários à sua perfeita identificação.
- 15.2 Uma vez assinado o contrato, o MCTI disporá de até 5 (cinco) dias para encaminhar as **REQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS**, e a Licitante Vencedora disporá de um prazo de até 5 (cinco) dias, a contar do recebimento formal daquele documento, para alocar os postos de serviços e dar início ao serviço.

16. INFORMAÇÕES GERAIS

16.1 DAS DISPOSIÇÕES DAS CONVENÇÕES COLETIVAS

- 16.1.1. Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, por força do art. 13 da Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008 editada pela SLTI do MPOG.

16.2 QUANTO AOS SINDICATOS DA CATEGORIA:

- 16.2.1. Uma vez que os sindicatos que abrangem as categorias de serviços a serem realizados na base territorial do Distrito Federal é, pelo lado dos trabalhadores, o Sindicato dos Empregados de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários, Prestadores de Serviço, e Serviços Terceirizáveis-SINDISERVIÇOS e o Sindicato dos Trabalhadores em Telecomunicações do DF – SINTELL e pelo patronal o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis so DF - SEAC-DF, é lícito à administração exigir que se cumpram todas as exigências constantes do acordo coletivo da categoria, incluindo a sua data-base tanto na formulação da proposta quanto na execução contratual.

17. QUANTO AO VALE TRANSPORTE:

- 17.1 A utilização do vale-transporte é exclusiva para o deslocamento residência-trabalho e vice-versa, e dar-se-á através do sistema de transporte coletivo público que poderá ser urbano, intermunicipal e interestadual, todavia, com características semelhantes aos urbanos.
- 17.2 A legislação exonera da obrigação da concessão do benefício o empregador que proporcionar aos seus empregados o deslocamento em veículos, compatíveis com transporte coletivo, ou mesmo, quando o empregado declarar, formalmente, a sua desnecessidade.
- 17.3 Para fins de composição de custos, e levando em consideração que a carga horária dos trabalhadores envolvidos nos serviços objeto do presente Termo de Referência, é de 40 horas semanais, a Licitante deverá apresentar o custo de no mínimo 44 Vales Transporte por mês, ou seja, 2 (dois) vales por dia, **não se isentando com isso do fornecimento de vales**

transporte da rodoviária/esplanada nas cidades que não possuem linha normal, nos horários de início e término dos serviços, até a Esplanada dos Ministerios, devendo também efetuar o fornecimento de vales transportes para cidades do entorno.

18. QUANTO AO QUANTITATIVO DE POSTOS DE SERVIÇOS PARA APOIO OPERACIONAL I, II, III e VI.

- 18.1 Conforme previsto no subitem 9.1.9.11, alínea “a” deste Termo de Referência, nos postos de Apoio Operacional I, II, III e IV já estão inclusos, em suas quantidades indicadas no Item 1.2 aqueles que irão ocupar os cargos de cobertura no horário compreendido entre as 07:00 às 19:00 horas, de segunda à sexta-feira, o que significa dizer que a quantificação do número de postos de serviços previstos neste Termo de Referência, levam em conta o período de execução dos mesmos, que no caso específico é de 6 horas diárias para um posto de serviço. Assim sendo, não é necessário dobrar o número de funcionários para atendimento dos serviços, devendo serem considerados os números de postos já explicitados, contemplando um funcionário para cada posto alí referido.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 19.1 As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta do orçamento geral da União mediante a seguinte classificação orçamentária: Programa de Trabalho 191220750/2000.0001

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1 A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do Art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 05(cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
- 20.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto do presente Contrato, erros de execução, mora na execução dos serviços, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:
- I. advertência por escrito;
 - II. multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, calculada sobre o valor mensal estimado para a contratação e até o 5º dia corrido, nos seguintes casos:
 - a) não alocação dos recursos humanos necessários e suficientes, até o prazo estipulado neste contrato para o início da execução de qualquer dos serviços requisitados;
 - b) não atendimento aos prazos solicitados para a realização de serviços relacionados ao objeto da presente contratação ou a realização de serviços em desacordo com as normas e regulamentos que regem a matéria a eles relacionados;
 - c) não atendimento, nos prazos solicitados, das recomendações e/ou determinações emanadas da fiscalização e/ou da Administração e, ainda, o não cumprimento ou o cumprimento intempestivo de quaisquer das cláusulas pactuadas neste instrumento;

d) a partir do 6º (sexto) dia, sem que seja solucionada a pendência, a Administração poderá considerar como inexecução total dos serviços, podendo incidir as demais sanções previstas neste instrumento, inclusive a multa a que se refere o inciso III abaixo.

III. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, no caso de ocorrer a inexecução total dos serviços, o que ensejará a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;

IV. suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com o CONTRATANTE, por um período não superior a 5 (cinco) anos;

V. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

- 20.3 As sanções de multa poderão ser aplicadas juntamente com as demais penalidades, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 20.4 No caso de aplicação de multa contratual, o CONTRATANTE poderá reter a liberação ou restituição da garantia contratual apresentada pela CONTRATADA, de forma a assegurar o adimplemento da penalidade pecuniária aplicada.
- 20.5 Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Havendo, ainda, alguma diferença remanescente, o valor será cobrado administrativamente, podendo, inclusive, ser inscrito como dívida ativa e cobrado judicialmente.
- 20.6 Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.
- 20.7 A sanção de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
- 20.8 As sanções previstas nos incisos IV e V dispostos acima poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão do presente Contrato:
- I. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - II. tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação; e
 - III. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 20.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.11 A penalidade aplicada será obrigatoriamente registrada no SICAF, sem prejuízo das demais cominações legais.

21. DO PAGAMENTO

21.1 O pagamento será efetuado pela contratante no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados.

21.2 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

21.3 A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.

21.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a respectiva Nota Fiscal/Fatura será restituída à Contratada para as correções necessárias e o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

21.5 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.

21.6 O documento de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (art. 36, §1º, inciso II, Instrução Normativa MPOG nº 02, de 2008) deverá ser anexado ao processo de pagamento.

21.7 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé ou incapacidade de corrigir a situação, o pagamento dos valores em débito será realizado em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

21.8 Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

1. não produziu os resultados acordados; deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
2. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

21.9 O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela Contratada. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

- 21.10 Caso venha a ser imposta multa de valor superior ao valor da garantia prestada pela contratada, além da perda desta, a diferença será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela contratante.
- 21.11 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 21.12 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

VP = Valor da parcela a ser paga;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

- 21.13 Na contagem dos prazos estabelecidos nesta cláusula, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando e se vencendo os prazos em dia de expediente no MCTI.

Em, / /2011.

Sônia Regina da Silva Oliveira
 CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
 SUBSTITUTA



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

ANEXO II

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1	Nº Processo	
2	Licitação Nº	

Dia ___/___/_____ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
APOIO OPERACIONAL I	POSTO	10
APOIO OPERACIONAL II	POSTO	4
APOIO OPERACIONAL III	POSTO	4
APOIO OPERACIONAL IV	POSTO	6
APOIO OPERACIONAL V	POSTO	3
APOIO OPERACIONAL VI	POSTO	3
APOIO OPERACIONAL VII	POSTO	2
APOIO OPERACIONAL VIII	POSTO	7
APOIO OPERACIONAL IX	POSTO	41
APOIO OPERACIONAL X	POSTO	3
ENCARREGADO	POSTO	1

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de insalubridade	
C	Adicional noturno	
D	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (valor total – 6% do salário base)	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez	
F	Auxílio funeral	
G	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais e Ferramentas(somente para o posto de operacional Vi e VII)	
C	Outros (especificar)	
Total de Insumos diversos		

Nota: Valores mensais totais dividido pela quantidade de empregados envolvidos, exceto encarregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Os percentuais incidem sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
-----	--	-------------

A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
SUBTOTAL		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

QUADRO RESUMO - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 ° salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
	TRIBUTOS		
B	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
TOTAL			

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Nota (3): É vedada a inclusão tributária do Imposto de Renda Jurídica – IRPJ e Contribuição Social Sobre Líquido – CSLL.

QUADRO RESUMO – CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

NOTA 1: DEVERÁ SER EFETUADA UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA DE EMPREGADO

NOTA 2: NA PLANILHA DE CUSTO DO ENCARREGADO NÃO DEVERÁ CONSTAR NO Modulo 3 as alíneas B- Materiais e Ferramentas

QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

<u>TIPO DE SERVIÇO-(A)</u>	<u>VALOR PROPOSTO P/EMPREGADO (B)</u>	<u>QUANTIDADE DE EMPREGADOS /POSTO ©</u>	<u>VALOR POR POSTO – (D) = (BxC)</u>	<u>Quantidade de postos – (e)</u>	<u>Valor Total dos Serviços P/TIPO- (F) = (DxE)</u>
APOIO OPERACIONAL I					
APOIO OPERACIONAL II					
APOIO OPERACIONAL III					
APOIO OPERACIONAL IV					
APOIO OPERACIONAL V					
APOIO OPERACIONAL VI					
APOIO OPERACIONAL VII					
APOIO OPERACIONAL VIII					
APOIO OPERACIONAL IX					
APOIO OPERACIONAL X					
ENCARREGADO					
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS POR MÊS					
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS POR MÊS POR EXTENSO					
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS POR ANO (Valor mês x 12)					
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS POR ANO POR EXTENSO					



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

ANEXO III

PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS ACEITÁVEIS PELA ADMINISTRAÇÃO

ORDEM	DESCRIÇÃO	QUANT.DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO ACEITAVÉL
1	APOIO OPERACIONAL I - ATENDENTE	10		
2	APOIO OPERACIONAL II - CONDUÇÃO DE ELEVADORES	4		
3	APOIO OPERACIONAL III - TELEFONISTA	4		
4	APOIO OPERACIONAL IV - RECEPCIONISTA	6		
5	APOIO OPERACIONAL V - OPERADOR DE REPROGRAFIA	3		
6	APOIO OPERACIONAL VI - MARCENEIRO	3		
7	APOIO OPERACIONAL VII - AUXILIAR DE MARCENEIRO	2		
8	APOIO OPERACIONAL VIII - TECNICO EM TELEFONIA	7		
9	APOIO OPERACIONAL IX - ESCRITURÁRIO	41		
10	APOIO OPERACIONAL X - SERVIÇOS DE AUXILIAR TÉCNICO DE ENGENHARIA	3		
11	ENCARREGADO	1		
VALOR MÁXIMO ACEITAVÉL			R\$ 2.813.441,39	



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

Pregão Eletrônico nº 13 /2011

ANEXO IV

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL E DAS PLANILHAS DE CUSTO E
FORMAÇÃO DE PREÇOS**

(em papel personalizado da empresa)

**Ao: Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
A/C: Sr.(a) Pregoeiro(a)
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13 /2011**

Prezado Senhor,

Apresentamos a Vossa Senhoria, nossa proposta para a prestação de serviços de Apoio Operacional, sem emprego de material, para atendimento da demanda do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – Ed. Sede, Bloco E, Brasília-DF, pelo preço mensal de R\$ _____ (_____) e global de R\$ _____ (_____), pelo período contratual de 12 (doze) meses, nos termos do edital supracitado e da Planilha de custo e Formação de Preços, em anexo.

Declaramos que no preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas com salários, leis sociais e trabalhistas, seguros, encargos sociais, impostos e taxas, transporte, alimentação, uniformes, treinamento/reciclagem, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

O prazo de validade desta proposta é de ____ (_____) dias, a contar da data de abertura do Pregão Eletrônico nº 13/2011. (O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da sessão do Pregão).

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no edital, e para esse fim fornecemos os seguintes dados.

DADOS DA EMPRESA			
Razão Social:		CNPJ:	
Endereço:		Tel/Fax:	
CEP:	Cidade:	UF:	
Banco:	Agência:	C/C:	

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:		
Nome:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
CPF:	Cargo/Função	
RG:	Órgão Expedido:	
Naturalidade:	Nacionalidade:	
Local e data:	Nome e assinatura do responsável legal	

PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1	Nº Processo	
2	Licitação Nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
APOIO OPERACIONAL I	POSTO	10
APOIO OPERACIONAL II	POSTO	4
APOIO OPERACIONAL III	POSTO	4
APOIO OPERACIONAL IV	POSTO	6
APOIO OPERACIONAL V	POSTO	3
APOIO OPERACIONAL VI	POSTO	3
APOIO OPERACIONAL VII	POSTO	2
APOIO OPERACIONAL VIII	POSTO	7
APOIO OPERACIONAL IX	POSTO	41
APOIO OPERACIONAL X	POSTO	3
ENCARREGADO	POSTO	1

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de insalubridade	
C	Adicional noturno	
D	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (valor total – 6% do salário base)	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez	
F	Auxílio funeral	
G	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais e Ferramentas(somente para o posto de operacional Vi e VII)	
C	Outros (especificar)	
Total de Insumos diversos		

Nota: Valores mensais totais dividido pela quantidade de empregados envolvidos, exceto encarregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)

A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTA L			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) – Os percentuais incidem sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13 ° Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	

F	Outros (especificar)	
SUBTOTAL		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

QUADRO RESUMO - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 ° salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
	TRIBUTOS		
B	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
TOTAL			

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Nota (3): É vedada a inclusão tributária do Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ e Contribuição Social Sobre Lucro Líquido – CSLL.

Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

NOTA 1: DEVERÁ SER EFETUADA UMA PLANILHA PARA CADA CATEGORIA DE EMPREGADO

NOTA 2: NA PLANILHA DE CUSTO DO ENCARREGADO NÃO DEVERÁ CONSTAR NO Modulo 3 as alíneas B- Materiais e Ferramentas

QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

<u>TIPO DE SERVIÇO-(A)</u>	<u>VALOR PROPOSTO P/EMPREGADO (B)</u>	<u>QUANTIDADE DE EMPREGADOS /POSTO ©</u>	<u>VALOR POR POSTO – (D) = (BxC)</u>	<u>Quantidade de postos – (e)</u>	<u>Valor Total dos Serviços P/TIPO-(F) = (DxE)</u>
APOIO OPERACIONAL I					
APOIO OPERACIONAL II					
APOIO OPERACIONAL III					
APOIO OPERACIONAL IV					
APOIO OPERACIONAL V					
APOIO OPERACIONAL VI					
APOIO OPERACIONAL VII					
APOIO OPERACIONAL VIII					
APOIO OPERACIONAL IX					
APOIO OPERACIONAL X					
ENCARREGADO					
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS POR MÊS					
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS POR MÊS POR EXTENSO					
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS POR ANO (Valor mês x 12)					
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS POR ANO POR EXTENSO					

Assinatura _____

Nome:

Cargo na Empresa:

CPF:

Telefone:

E-Mail:

ANEXO V
MODELO DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

			
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS			
Requisição de Serviços nº ____/2011			
Requisição de Serviços de Apoio Administrativo e/ou Apoio Operacional			
Empresa:			CNPJ:
End.:			
Pedido nº		Data do Pedido:	
Item	Tipo de Posto Requisitado	Quantitativo	Vr. total
Anexos	Descrição		
Nota de Empenho nº.:		Data da Retirada:	
Obrigações da Empresa:	A empresa se obriga a atender à presente requisição, nos termos constantes da do Pregão nº 13/2011, do qual é signatária, e executá-lo nas condições previstas no Termo de Referência sob pena de aplicação das ações nele previstas, além daquelas previstas na Lei.		
CGRL, em ____/____/____	Aceite do Representante Legal da Empresa		
Ass.	Nome/Data/Assinatura		

Quaisquer ocorrências quanto à execução dos serviços deverão ser formalmente comunicadas à CGRL



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

PREGÃO Nº 13/2011-MCTI

ANEXO VI

AUTORIZAÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PARA RETENÇÃO DE VALORES

(Identificação completa do representante da licitação), como representante devidamente constituído de (identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante para fins do disposto no item 21 do Edital do Pregão Eletrônico nº 13/2011, AUTORIZO À ADMINISTRAÇÃO:

- 1) Efetuar a retenção de valores na fatura e o depósito direto dos valores devidos aos FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da CONTRATADA, observada a legislação específica;
- 2) Fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis; e
- 3) À efetuar abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - , no nome da empresa, para pagamento dos encargos trabalhistas (13º salário; Férias e Abono de Férias; Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa e Impacto sobre férias e 13º salário), em conformidade com as normas da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03/2009.

_____, _____ de _____ de _____

(Representante Legal da Licitante no âmbito do Pregão Eletrônico MCTI nº 13/2011)



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

PREGÃO Nº 13/2011-MCTI

ANEXO VII

DECLARAÇÃO MENOR

Referente Pregão Eletrônico 13/2011

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, portador(a) da Carteira de Identidade nº....., inscrito(a) no CPF sob o nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21.6.1993, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

(se for o caso acrescentar texto a seguir)

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Local e data
